Windows版

平成２２年度版

年末調整プログラム
手引き書

（１０．１１）

株式会社 タテムラ

目 次

年調プログラム総説

年調をはじめる前に・年調プログラムの動作環境 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
電源の立ち上げ方法・電源の切り方 ～ Windows XP ～ ・・・・・・・・・・・・・・ 2
～ Windows Vista／７～ ・・・・・・・・ 5

キー操作

フロントプロセッサーのキー操作一覧（仕訳入力以外） ・・・・・・・・・・・・・ 7
ＩＢＭ(ＤＯＳ－Ｖ) 端末 ＭＳＩＭＥ 漢字変換(ＦＥＰ) の操作 ・・・・ 9
外字一覧表 ・・ １５

年調プログラム操作の流れ

年末調整プログラムのみを使用し、源泉徴収簿を作成する場合 ・・・・・・ １６
給与支払報告書のみ作成する場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １９
給与プログラムを使用している場合
～12月給与が確定後年調入力する場合 ・・・・・・・・・・・・・・ ２２
給与プログラムを使用している場合
～12月給与が確定前年調入力する場合 ・・・・・・・・・・・・・・ ２４

年調データ入力

プログラムの呼び出し方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２７
会計事務所入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２８
会社登録 ・・ ２９
部署登録 ・・ ３０
支給日登録 ・・ ３０
社員登録 ・・ ３１
2.扶養控除等申告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３２
3.保険料控除等申告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３４
4.年末調整 一括入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３６
5.年末調整 個別入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４０
6.年調一括計算 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４３

出　　力

7.帳票関連の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４４
4.年調一覧表(定率減税対応) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４５
2.源泉徴収簿 ・・ ４６
3.給与支払報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４７
5.月区分データリスト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４８
6.年調還付金 ・・ ４９
1.簡易源泉徴収簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５０
給与支払報告書(総括表) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５１

用紙セット位置

連続用紙の用紙合わせのポイント ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５３
ＦＰ－２２０Ｈプリンタ ＡＸタイプ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５４
ＦＰ－１２０Ｓ・１３６プリンタ ＡＸタイプ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５５
ＯＳＰ８０３Ｒ・８０３・Ａ４Ｄ・６０３・１０３(水平プリンタ) ・・・ ５６
ＮＤＰ６５･２０１ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５７
印刷を途中で止める場合 ～ Windows XP ～ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５８
〃 ～ Windows Vista／７ ～ ・・・・・・・・・・・・・・・ ５９
印字位置の調整方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６１
ＯＳＰ８０３Ｒ・８０３ 印字位置調整値 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６２

ﾕｰﾃｨﾘﾃｨ

その他ー年末調整ﾕｰﾃｨﾘﾃｨ概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６３
年度更新 ・・ ６４
フロッピーディスクの初期化 ～ Windows XP ～ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６５
〃 ～ Windows Vista／７ ～ ・・・・・・・・・・・ ６６
データバックアップ（保存）及びリストア(復元) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６７
年末調整データ削除/前年読込みプログラム ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６９
ＪＫ６０給与データ搬入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７２
指定プリンタの設定方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７４
市区町村データ編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７５
社員登録リスト ・・ ７６
簡易集計表 ・・・ ７７
住宅借入金等特別控除額リスト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７９
住民税・住宅借入金特別控除申告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７９－２
〃 出力サンプル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７９－３
クリーニングフロッピーの使用方法 ～ Windows XP ～ ・・・・・・・・・・・・ ８０
〃 ～ Windows Vista／７ ～ ・・・・・ ８１

その他の設定

年末調整を初めて使用する前に機械の設定状況を確認 ・・・・・・・・・・・・・・ ８２
プリンタのアイコンの作成方法 ～ Windows XP ～ ・・・・・・・・・・・・・・・・ ８３
〃 ～ Windows Vista／７ ～ ・・・・・・・・・ ８４
プリンタの設定
ドライバーの確認 ～ Windows XP ～ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８５
〃 ～ Windows Vista ～ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８６
ページプリンタ設定(NPP802・800) ～ Windows XP ～ ・・・・・・・・・・ ８８
〃 ～ Windows Vista／７ ～ ・・・ ８９
ＯＳＰ・ＮＤＰのプリンタ設定(OSP603・OSP103・NDP65・NDP201)
～ Windows XP ～ ・・・・・・・・・ ９０
ＯＳＰ８０３Ｒ・８０３のプリンタ設定 ～ Windows XP ～ ・・・・・・・ ９１
インクジェットプリンタ使用時の注意 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９２
年月日表示の設定 ～ Windows XP ～ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９３

注意と対処

データバックアップ時の注意 ～部署がダブってしまう現象の注意～ ・・ ９４
顧問先の給与データを年調データへ移行する場合の方法 ・・・・・・・・・・・・ ９５
年末調整しない人の源泉徴収簿と給与支払報告書の表示について ・・・・ ９６
住宅借入金等特別控除がある場合の源泉徴収票の書き方 ・・・・・・・・・・・・ ９７
会社登録より扶養申告書及び保険料控除等申告書への
文字の転記について ・・・・・・・・・・ ９９
扶養控除申告書及び保険料控除等申告書の入力可能文字数と
縮小する文字数について ・・・・・・１００
年調データ入力中にデータ入力ができなくなった場合の対処方法 ・・・・１０２
ＮＰＰ８００・８０２をご使用のお客様へ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０３
ＷｉｎｄｏｗｓＸＰ エラーチェック方法
スキャンディスク ・・１０５
デフラグ ・・・１０７
ＷｉｎｄｏｗｓＶｉｓｔａ／７ エラーチェック方法
スキャンディスク ・・１０８
デフラグ ・・・１１１

取扱説明書ＰＤＦファイル参照方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１３

年調プログラムの総説

（年調プログラム概要・電源の入れ方・切り方）

年調をはじめる前に

● タテムラ製「Windows版給与プログラム及び法定調書プログラム」のデータと連動しています。

● 年調データは、ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸに保存し、ﾃﾞｨｽｸの容量があれば何社でも入力可能です。

● 源泉徴収簿は、ﾀﾃﾑﾗ製専用用紙(ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀ用)又は、白紙A4用紙(ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀ用)に印刷可能です。

> 源泉徴収簿をお持ちのお客様へ
> ※弊社作成－源泉徴収簿は平成18年以前用のﾌｫｰﾑとして作成しています。
> 損害保険料控除欄は平成19年以降においては地震保険料控除に変更になっておりますが
> 弊社作成源泉徴収簿はそのまま損害保険料控除となっています。
> 源泉徴収簿は会社の控えということもありますので読み替えてご利用下さい。
> 尚、源泉徴収簿の専用用紙の販売は終了いたしました。

● 給与支払報告書は、官製用紙(連続用紙ｰﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀ用)又は、Ａ４　４つ切ミシン目入り用紙(ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀ用)に印刷可能です。
※官製用紙(連続用紙)は、ﾀﾃﾑﾗでも販売しております。※税務署の用紙と若干異なります。

給与支払報告書(総括表)は、Ａ４４つ切りミシン目入り用紙に印刷可能です。

● 給料の入力は、年24回までとなります。
賞与の入力は、年４回までとなります。

年調プログラムの動作環境

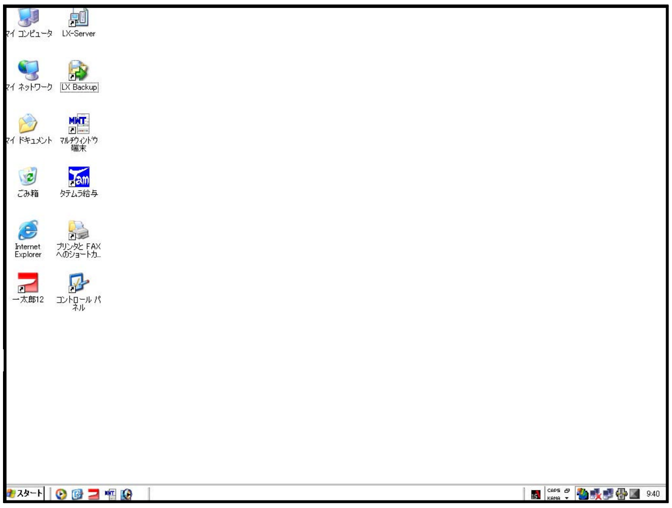
年調プログラムの動作環境は、下記の通りです。

- ＯＳ　　WindowsXP･Vista／７(※WindowsNTは使用できません。)
- ＣＰＵ　Intel Pentium 100MHz、推奨 133MHz以上
- メモリ　５１２ＭＢ以上、(※Vista／７の場合は2GB以上)
- ＨＤＤ　５０ＭＢ以上(ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑｲﾝｽﾄｰﾙ時約10MB使用)
- モニタ　８００×６００以上表示可能なカラー
- マウス　ポインティングデバイス
- プリンタ WindowsXP以降で使用可能プリンタ(ESC/P･PC201H･NDPL2プリンタ推奨)
使用可能なプリンタは、上記のモードをサポートしていればドット・ページプリンタで印刷可能です。

※タテムラより購入したﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀで、ＡＸ とシールが貼っていない
「ＦＰ２２０･１２０･１３６」は使用できません。　－WindowsXPのみVista／７は非対応

※ＡＸモードプリンタにおいては、一部きれいに印刷できない帳表があります。

WindowsXPの立上げ方法



1. 停電防止装置の電源を入れます。(ｵﾌﾟｼｮﾝ)

(2. 外付けのﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸの電源を入れます。)

3. CRT（ﾃﾚﾋﾞ）の電源を入れます。

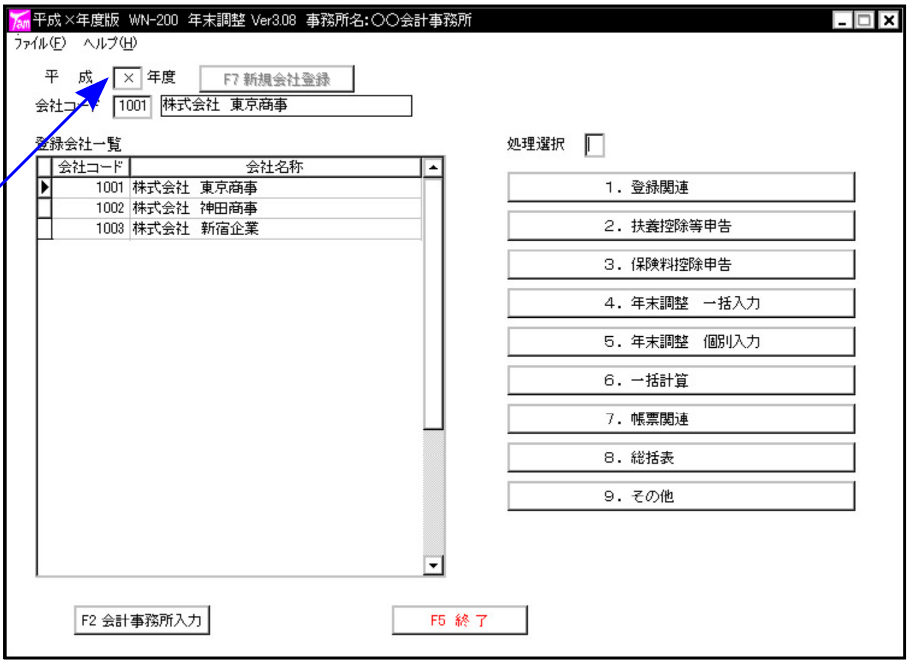
4. 本体の電源を入れます。

5. しばらくしますと、左の画面を表示します。

6. 「タテムラ年調」にマウスの矢印を合わせ、ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

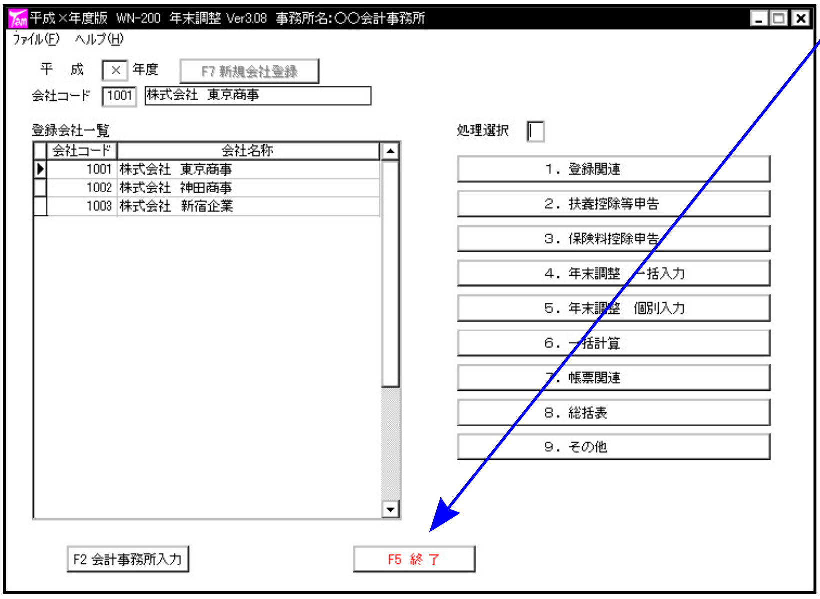
7. 下図の画面を表示します。

入力年度を確認して下さい。
前回呼び出した年度を記憶して表示致します。



※ 年調ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑにおいて、ﾈｯﾄﾜｰｸを組んで操作している場合は、必ず親機の機械を立ち上げてから子機を立ち上げて下さい。

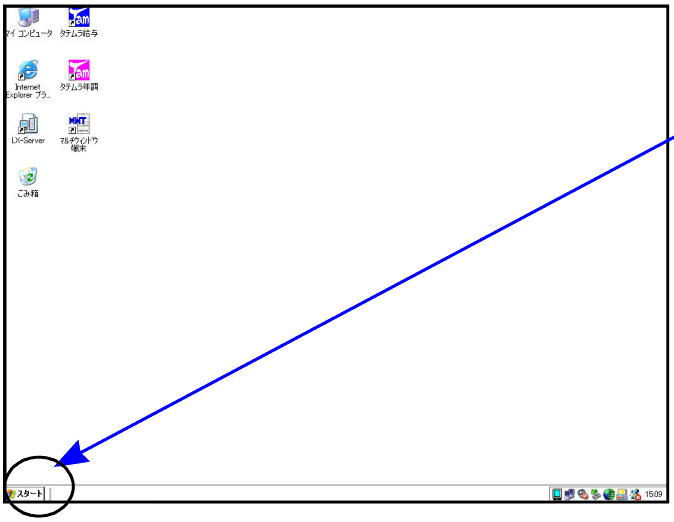
WindowsXP電源の切り方



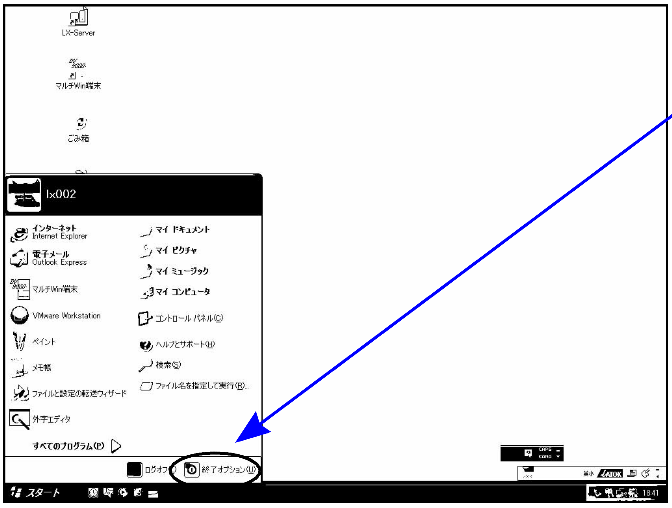
1. 年調ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを終了します。
   終了（Ｆ５）を押します。

※ 右上の×は使用しないで下さい。
データが書込まれない場合があります。

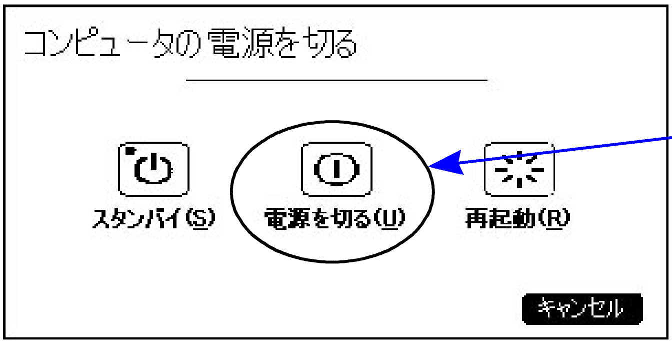
2. Windowsの画面に戻ります。
   画面に他のソフトが起動していないことを確認します。



3. 画面右下の スタート にマウスの矢印を合わせ左ボタンを押してください。(ｸﾘｯｸ)



5. 終了オプション（U） にマウスの矢印を合わせて左ボタンを押して下さい。(ｸﾘｯｸ)



6. 左図の画面を表示します。

7. 電源を切る（U） にマウスの矢印を合わせて左ボタンを押します。(ｸﾘｯｸ)

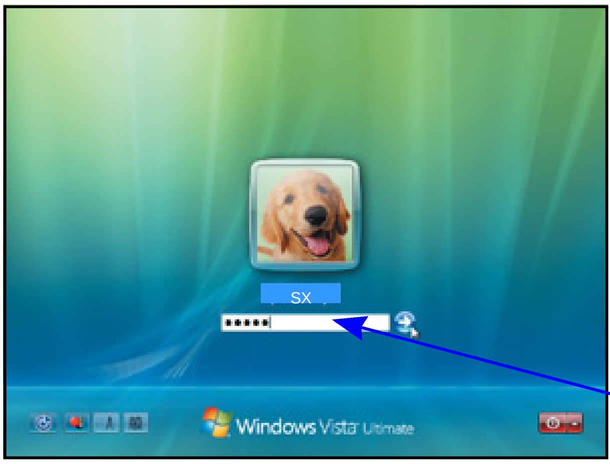
8. しばらくすると本体の電源は自動的に切れます。本体の電源が切れたことを確認後、ＣＲＴ(ﾃﾚﾋﾞ)の電源を切って下さい。

※ 年調ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑにおいて、ﾈｯﾄﾜｰｸを組んで操作している場合は、必ず子機の電源を切ってから親機の電源を切って下さい。

Windows Vista/7の立上げ方法

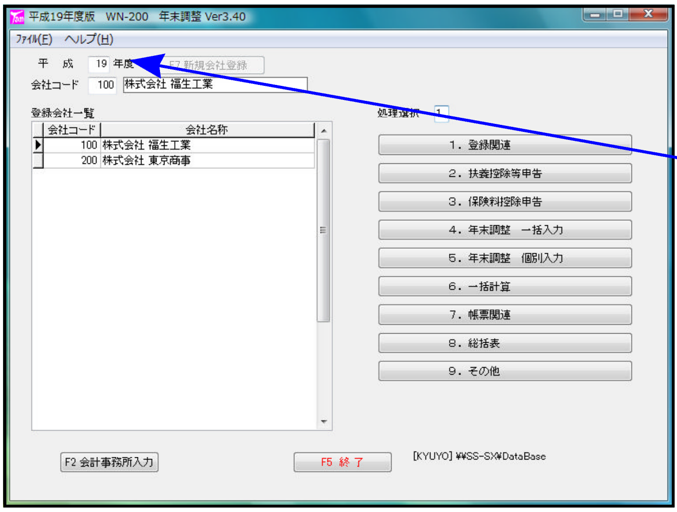
1. テレビの電源を入れます。

2. 本体の電源を入れます。



3. 左図の画面を表示します。
画面中央に表示しているパスワードを入力し、
Enter を押します。
例：「ＳＸ」Enter

4. 左図の画面を表示します。
「タテムラ年調」にマウスの矢印を合わせ、
左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

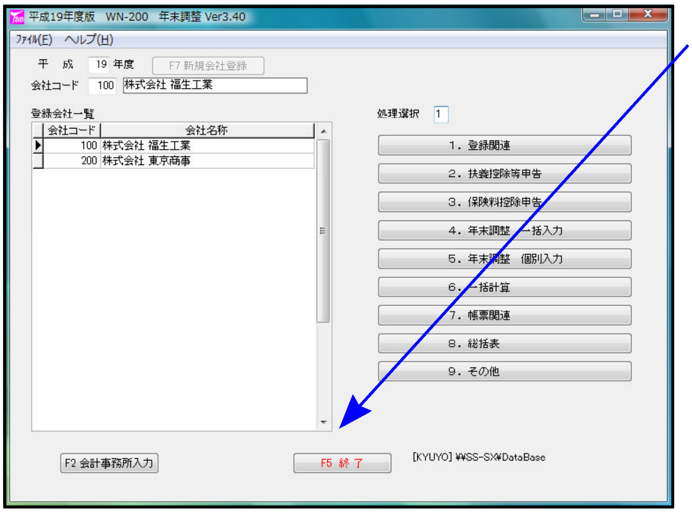


5. 左図の画面を表示すれば年末調整立ち上げ完了です。

入力年度を確認して下さい。
前回呼び出した年度を記憶して表示致します。

※ 年調プログラムにおいて、ネットワークを組んで操作している場合は、必ず年調の親機の機械を立ち上げてから子機を立ち上げて下さい。

Windows Vista/7 電源の切り方

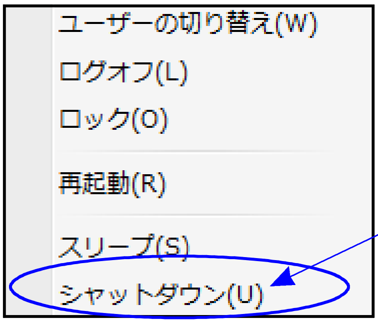


1. 年末調整ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを終了します。終了（Ｆ５）を押します。
   ※右上の×は使用しないで下さい。データが書き込まれない場合があります。

2. Windowsの画面に戻ります。
   画面に他のソフトが起動していないことを確認します。

3. マウスの矢印を画面左下の スタート に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

4. **「矢印 」**にマウスを合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）



5. 左図の画面を表示しますので、**「シャットダウン」**にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

6. **「シャットダウンしています...」**と画面に表示しますので、しばらくお待ち下さい。

7. 自動的に本体の電源が切れ画面が真っ暗になります。

8. テレビの電源を切ります。

※ 年調ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑにおいて、ﾈｯﾄﾜｰｸを組んで操作している場合は、必ず子機の電源を切ってから親機の電源を切って下さい。

キ　ー　操　作

フロントプロセッサーのキー操作一覧表(仕訳入力以外)

指　定	ＩＢＭ(DOSV)系機種（ＭＳＩＭＥ）	指　定	ＩＢＭ(DOSV)系機種（ＭＳＩＭＥ）
漢字変換の表示切替え	Alt ＋ 半角／全角	無変換(ﾛｰﾏ字)ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄのまま（半角）	文字を入力後、Ｆ９ を押し Ｆ８ を押します。
かな英数の切替	Ctrl ＋ CapsLock/英数	記号入力	きごうと入力後、ｽﾍﾟｰｽ を押しますと記号を表示します。
かなとﾛｰﾏ字入力の切替	別　紙	区　　点	区点番号に「０(ゼロ)」をつけｺｰﾄﾞを入力後、Ｆ５を押します。例）03030と５桁で入力
漢字変換	スペース　又は　変換	半角ｽﾍﾟｰｽ（全角入力状態）	Shift ＋ スペース
漢字等の頁めくり、戻し	Shift ＋ ↓	変換中の取消	Ｅｓｃ
ひらがな	文字を入力後、Enter Ｆ６	後退 ｶｰｿﾙの前の文字を消す	Back Space
カタカナ	文字を入力後、 Ｆ７	１文字抹消 ｶｰｿﾙの前の文字を消す	Delete
半角ｶﾀｶﾅ	文字を入力後、 Ｆ８	文節の伸縮	Shift ＋ → Shift ＋ ←
英数(全角)	Shift + CapsLock/英数 を押します。 文字を入力後、Enter	文節の移動	Ctrl ＋ → Ctrl ＋ ←
英数(半角)	Shift + CapsLock/英数 を押します。 文字を入力後、Ｆ８	文節の確定	Ctrl ＋ ↓
無変換(ﾛｰﾏ字)ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄのまま（全角）	文字を入力後、Ｆ９ を押します。		

MEMO

ＩＢＭ（ＤＯＳ－Ｖ）端末　ＭＳＩＭＥ　漢字変換（ＦＥＰ）の操作

● 概　要

画面に表示している項目には、漢字・ひらがな・カタカナ・アルファベットを入力する
項目があります。これらの入力には、漢字変換（ＦＥＰ）を利用します。
この漢字変換の事をＦＥＰ（フェップ）と呼びます。

● ＦＥＰを表示する時

ＦＥＰは、カーソルが漢字やひらがなを入力する項目に止まると自動的に画面上に表示します。
ただし、数字を入れるケースがある場合は表示しない場合もあります。
任意に表示することも可能ですので、以下にその方法を解説致します。

● ＦＥＰの呼び出し方

1.　ＦＥＰを開きたい項目にｶｰｿﾙを
　移動します。

　Alt ＋ 半角/全角 キーを押します。

　※　FEPがｸﾞﾚｰの状態は、漢字
　　入力できない状態。

画面の上にＦＥＰを表示
します。

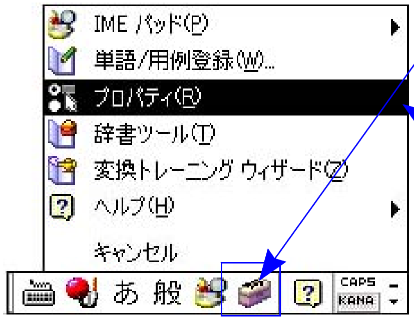
＊　ＦＥＰ表示は、画面のどこにでも移動が可能です。
　マウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを押し続けながら
　移動して下さい。

操作については、
次ページを参照
して下さい。

● MSIMEのFEPの設定

漢字変換の設定を指定することにより、カナ入力／ローマ字入力／区点等の表示をあらかじめ設定します。

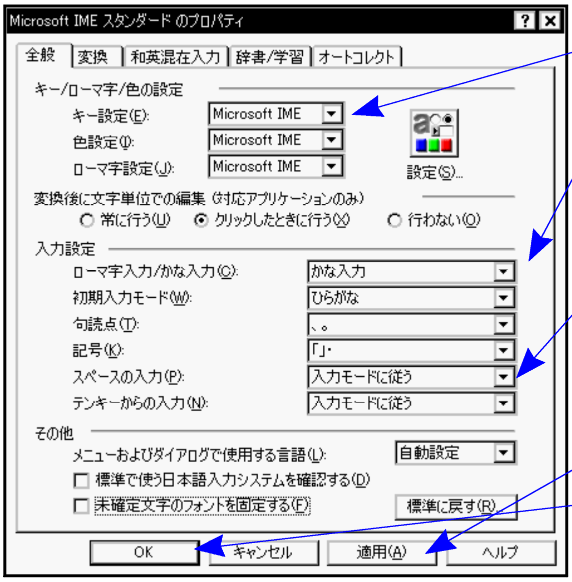
● 設定方法



マウスの矢印を に移動し、左ボタンを押します。

プロパティに合わせて左クリックします。

マウスの矢印を全般に合わせますと、下記の画面を表示します。
入力に合った設定をして下さい。



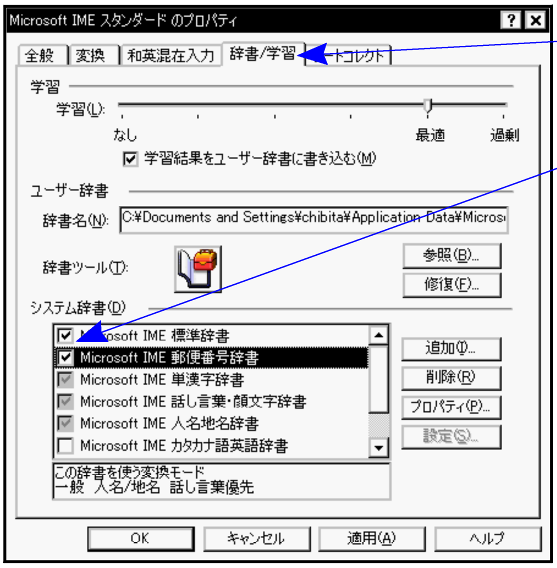
キー設定は「MSIME」

入力設定は　「かな」
　　　　　　「ローマ字」
※かな入力、ローマ字入力、両方を使用する場合は、
　「ローマ字入力」に設定して下さい。

スペースの入力「入力モードに従う」
　　　　　　　「半角スペース」
　　　　　　　「全角スペース」

※設定が終了しましたら必ず、
適用 を選択し、設定を記憶して下さい。
終了しましたら、ＯＫを選択すると元に戻ります。

● 郵便番号変換できるように設定するには



1．　マウスの矢印を辞書／学習に合わせて、左ボタンを１回押します。（クリック）

2．　郵便番号辞書の前の□にマウスの矢印を合わせて、左ボタンを１回押し、☑をつけます。（クリック）
※グレーの状態でチェックが薄くなっている場合は郵便番号変換していません。

● かな／英数の切替方法

1．左に表示している、FEPが[あ]の状態であるか確認して下さい。

※[あ]になっていない場合は、[Alt] ＋ [半角/全角] を押して下さい。

2．[Ctrl] ＋ [英数] を押すと[カナ] 入力になり、再度押すと [英数] 入力になります。

*MSIMEは、[KANA]ボタンがくぼんでいる場合は、[かな入力]になります。
[KANA]ボタンがくぼんでいない場合は、[英数/ローマ字入力]になります。

● 漢字変換の入力 － [スペース]

1．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。

しょうじ

2．変換したい文字を入力します。
入力した文字を間違えたら、[Back space]
[Delete]を押します。

商事

3．[スペース] を押すと漢字に変換します。

4．決定ならば、[Enter] キーを押します。

1 商事
2 障子
3 小事
4 少時

※ 変換文字がない場合は、[スペース]を押すと次の漢字を表示します。
該当する番号を押します。

● ひらがなの入力 － [Enter] 又は [Ｆ６]

1．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。

すかいらーく

2．入力したい文字を入力後、[Enter] を押します。

※ [スペース]を押してしまい、漢字になった場合は[Ｆ６]を押し、[Enter] を押すとひらがなに戻ります。

● カタカナの入力 － Ｆ７

１．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。

テレホンカード

２．入力したい文字を入力後、Ｆ７ を押します。

● 半角カタカナの入力 － Ｆ８

１．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。

ﾃﾚﾎﾝｶｰﾄﾞ

２．入力したい文字を入力後、Ｆ８ を押します。

● 英数の入力－カナ入力の場合

１．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。

２．KANAがくぼんでいないことを確認します。
※Ctrl ＋ 英数 を押すとｶﾅ 入力になり、再度押すと 英数 入力になります。

ＮＴＴ

３．入力したい英数を入力し、Enter を押します。

入力した文字が小文字になってしまう場合は、Ｆ９を何回か押して下さい。大文字に変わります。
最初から大文字にするには、Shift ＋ CapsLock を押し、CapsLockのﾗﾝﾌﾟをつけて下さい。

● 半角英数の入力－カナ入力の場合

１．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。

２．KANAがくぼんでいないことを確認します。
※Ctrl ＋ 英数 を押すとｶﾅ 入力になり、再度押すと 英数 入力になります。

NTT

２．入力したい英数を入力し、 Ｆ８ Enter を押します。

入力した文字が小文字になってしまう場合は、Ｆ９を何回か押して下さい。大文字に変わります。
最初から大文字にするには、Shift ＋ CapsLock を押し、CapsLockのﾗﾝﾌﾟをつけて下さい。

● 英数の入力－ローマ字入力の場合

１．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。

２．KANAがくぼんでいないことを確認します。
※Ctrl ＋ 英数 を押すとｶﾅ 入力になり、再度押すと、 英数 入力になります。

ＮＴＴ

３．入力したい英数を入力し、Ｆ９ Enter を押します。

入力した文字が小文字になってしまう場合は、
Ｆ９を何回か押して下さい。大文字に変わります。
最初から大文字にするには、Shift ＋ CapsLock
を押し、CapsLockのﾗﾝﾌﾟをつけて下さい。

● 半角英数の入力－ローマ字入力の場合

１．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。

２．KANAがくぼんでいないことを確認します。
※Ctrl ＋ 英数 を押すとｶﾅ 入力になり、再度押すと、 英数 入力になります。

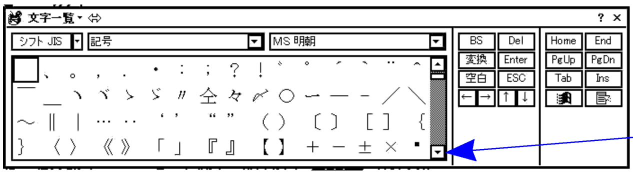
NTT

３．入力したい英数を入力し、Ｆ９の後、Ｆ８を押し、半角の英数にしてからEnterを押します。

入力した文字が小文字になってしまう場合は、
Ｆ９を何回か押して下さい。大文字に変わります。
最初から大文字にするには、Shift ＋ CapsLock
を押し、CapsLockのﾗﾝﾌﾟをつけて下さい。

● 記号入力－「〒」ﾏｰｸを入力

１．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。



２．「きごう」と入力した後に、Ｆ５ を押すと画面にいろいろな記号を表示します。
※該当する記号がない場合は、マウスの矢印を ▼に合わせて、左ボタンを押すと次の記号を表示しますので、該当する「記号」を選択して下さい。

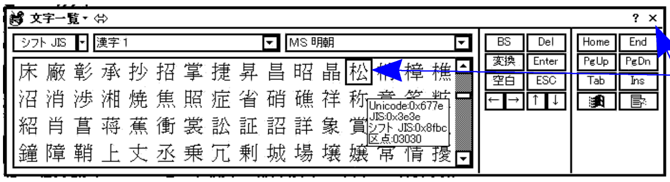
１、
２。
３，
４・
５：

● 区点入力－３０３０「松」を入力

１．左に表示している、FEPが画面上にあるか確認します。

０３０３０

２．区点番号４桁の前に「０（ゼロ）」を付け、区点番号を入力し、Ｆ５ を押します。



３．左図の画面を表示します。
該当する文字にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを押すと区点文字を表示します。

画面を閉じる場合は、左上の×にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを押します。

※　弊社において外字登録している文字は、ｼﾌﾄJISｺｰﾄﾞのみでしか呼出しできません。
後頁のｺｰﾄﾞ表を確認し入力して下さい。
例.　Ｆ７Ｄ２Enter　→　Ⅱ

※　区点は、各ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑに登録がありますので、弊社のｼｽﾃﾑで使用できる外字が他のﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑで使用できない場合があります。その逆もありますのでご注意下さい。

● その他便利なキー操作

下記の読みを入力後、漢字変換するといろいろな文字を表示します。

読み	変換文字	読み	変換文字
どう	〃	しかく	◇　◆　□　■
から	～	さんかく	△　▲　▽　▼
やじるし	→　←　↓　↑	かっこ	（）　〔〕　｛｝　など
まる	○　●　◎　①～⑳　など	ほし	☆　★　※
ばつ	×		

ＬＸ 親機と子機外字一覧表

8601 F79F Ⅱ	8602 F7A0	8603 F7A1	8604 F7A2	8605 F7A3	8606 F7A4	8607 F7A5	8608 F7A6	8609 F7A7	8610 F7A8
8611 F7A9	8612 F7AA	8613 F7AB	8614 F7AC	8615 F7AD	8616 F7AE	8617 F7AF	8618 F7B0	8619 F7B1	8620 F7B2
8621 F7B3	8622 F7B4	8623 F7B5	8624 F7B6	8625 F7B7	8626 F7B8	8627 F7B9	8628 F7BA	8629 F7BB	8630 F7BC
8631 F7BD	8632 F7BE	8633 F7BF	8634 F7C0	8635 F7C1	8636 F7C2	8637 F7C3	8638 F7C4	8639 F7C5	8640 F7C6
8341 F7C7	8642 F7C8	8643 F7C9	8644 F7CA	8645 F7CB	8646 F7CC	8647 F7CD	8648 F7CE	8649 F7CF	8650 F7D0
8651 F7D1 Ⅰ	8652 F7D2 Ⅱ	8653 F7D3 Ⅲ	8654 F7D4 Ⅳ	8655 F7D5 Ⅴ	8656 F7D6 Ⅵ	8657 F7D7 Ⅶ	8658 F7D8 Ⅷ	8659 F7D9 Ⅸ	8660 F7DA Ⅹ
8661 F7DB ①	8662 F7DC ②	8663 F7DD ③	8664 F7DE ④	8665 F7EF ⑤	8666 F7E0 ⑥	8667 F7E1 ⑦	8668 F7E2 ⑧	8669 F7E3 ⑨	8670 F7E4 ⑩
8671 F7E5 cm	8672 F7E6 cm²	8673 F7E7 cm³	8674 F7E8 m²	8675 F7E9 m³	8676 F7EA km	8677 F7EB mg	8678 F7EC kg	8679 F7ED mℓ	8680 F7EE mm
8681 F7EF 鮨	8682 F7F0 澤	8683 F7F1 條	8684 F7F2 廣	8685 F7F3 渕	8686 F7F4	8687 F7F5	8688 F7F6 蛯	8689 F7F7 姜	8690 F7F8 ☎
8691 F7F9 〒	8692 F7FA ㊞	8693 F7FB	8694 F7FC						
8701 F840 ■	8702 F841 ■	8703 F842 ■	8704 F843 ■	8705 F844 ■	8706 F845 ■	8707 F846 ■	8708 F847 ■	8709 F848 ■	8710 F849 ■
8711 F84A ■	8712 F84B ■	8713 F84C ■	8714 F84D ■	8715 F84E 年	8716 F84F 月	8717 F850 次	8718 F851 納	8719 F852 付	8720 F853
8721 F854 ■	8722 F855 ■	8723 F856 ■	8724 F857 ■	8725 F858 ■	8726 F859 ■	8727 F85A ■	8728 F85B ■	8729 F85C ■	8730 F85D ■
8731 F85E 受	8732 F85F	8733 F860 非	8734 F861 非	8735 F862 免	8736 F863 免	8737 F864 関	8738 F865 関	8739 F866 共	8740 F867 外
8741 F868 外	8742 F869 消	8743 F86A 消	8744 F86B	8745 F86C	8746 F86D 払	8747 F86E 内	8748 F86F 内	8749 F870 ×	8750 F871 ↲
8751 F872	8752 F873	8753 F874	8754 F875	8755 F876	8756 F877	8757 F878	8758 F879	8759 F87A	8760 F87B
8761 F87C	8762 F87D	8763 F87E	8764 F87F	8765 F880	8766 F881	8767 F882	8768 F883	8769 F884	8770 F885
8771 F886	8772 F887	8773 F888	8774 F889	8775 F88A	8776 F88B	8777 F88C	8778 F88D	8779 F88E	8780 F88F

8749 × と 8750 ↲は画面のみ表示

親機区点ｺｰﾄﾞ	子機（Windows）ｺｰﾄﾞ
８６５２	Ｆ７Ｄ２
Ⅱ	Ⅱ

※ Windowsにおいて上記外字を呼び出す場合は右側のｺｰﾄﾞ 番号で呼び出して下さい。

年調プログラム操作の流れ

年末調整プログラムのみを使用し、源泉徴収簿を作成する場合

● 源泉徴収簿及び給与支払報告書を作成する場合は、下記の手順で行って下さい。

※ 昨年も年末調整を使用している場合は、年度繰越を行ってから作業して下さい。
本年初めて入力する場合は、登録関連から始めて下さい。

ﾈｯﾄﾜｰｸを使用している場合は、年度更新・部署コード変更等の作業は親機にて行うことをお勧めします。（子機で作業を行うと時間が掛かる為）

9．その他

① フロッピーの初期化
XP→（P.65）
Vista→（P.66）
年末調整用のﾃﾞｰﾀﾌﾛｯﾋﾟｰの作成

② ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ
（P.67）
昨年度のﾃﾞｰﾀの控えを取ります。
控えをﾌﾛｯﾋﾟｰ・MO・USBﾌﾗｯｼｭﾒﾓﾘ等にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟしても､ﾃﾞｰﾀはﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内に残ります。
※必ず実行して下さい。親機故障時に使用します。

③ 年度更新
（P.64）
年度更新をします。
＊前年度の年調ﾃﾞｰﾀを残して繰り越します。
＊昨年のﾃﾞｰﾀ削除を行う場合は、年度繰越後、削除年度を指定し、
1.登録関連の会社削除にてﾃﾞｰﾀを削除して下さい。
※年度指定を間違えないように注意して下さい。※

1．登録関連

① 会社登録
（P.29）
会社名・住所等を登録します。

② 部署登録
（P.30）
各部署及び課名を登録します。
＊必ず入力して下さい。入力しないと社員登録が先に進みません。

③ 支給日登録
（P.30）
支給日を登録します。
＊ １社で複数の登録可能
＊ ２回目支給がある場合ここで指定します。

④ 社員登録
（P.31）
社員の住所・生年月日・扶養申告有無を登録します。
＊ 役職名が入力可能
＊ 支給日を社員ごとに登録することが可能
＊ 市区町村ｺｰﾄﾞを入力すると、給与支払報告書を市区町村順に出力できます。又総括表の作成も簡単に行えます。

⑤ 社員登録リスト
（P.76）
社員登録を一覧表で表示します。表示するだけでなく、訂正やリスト出力も可能です。又郵便番号より市区町村コードへ自動変換も可能です。Ａ４コピー用紙に印刷します。

⑥ **2．扶養控除申告書**
（P.32）

⑦ **3．保険料等申告書**
（P.34）

扶養控除等申告書及び保険料控除等申告書を作成する場合に入・出力します。

※ 必要がない場合には、⑧ 年調データ入力 へ

年調プログラムのみを使用し、源泉徴収簿を作成する場合

⑧ 年調データ入力

年調計算結果を1名ずつ確認しながら入力する場合→⑧-A

扶養・保険・給与と各項目ごとにまとめて入力する場合で、
年調計算結果は出力にて確認する場合　→⑧-B

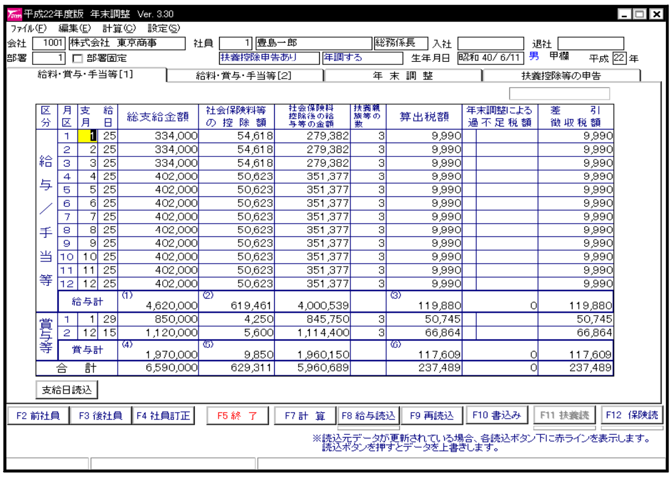
⑧-A 5．年末調整 個別入力

(P.40)

年末調整 個別入力

※入力しながら、年調計算結果を表示します。

扶養の入力･給与の入力･保険料等の控除を入力します。
給与金額は、１～12月の総支給額･社会保険料額･税額を入力します。



区分	月区	支月	給日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料控除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額
給与／手当等	1	1	25	334,000	54,618	279,382	3	9,990		9,990
	2	2	25	334,000	54,618	279,382	3	9,990		9,990
	3	3	25	334,000	54,618	279,382	3	9,990		9,990
	4	4	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	5	5	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	6	6	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	7	7	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	8	8	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	9	9	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	10	10	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	11	11	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	12	12	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	給与計			(1) 4,620,000	(2) 619,461	4,000,539		(3) 119,880	0	119,880
賞与等	1	1	29	850,000	4,250	845,750	3	50,745		50,745
	2	12	15	1,120,000	5,600	1,114,400	3	66,864		66,864
	賞与計			(4) 1,970,000	(5) 9,850	1,960,150		(6) 117,609	0	117,609
合計				6,590,000	629,311	5,960,689		237,489	0	237,489

例)	総支給額	社会保険料控除後	所得税額
給料	334,000	54,618	9,990

⑧-B 4．年末調整 一括入力

(P.36)

※項目ごとにまとめて入力します。年調計算結果は、個別入力にて確認するか出力して確認します。

年末調整 一括入力

扶養・保険・給与と各項目ごとにまとめて入力します。
給与金額は、１～12月のどこかの月にまとめて総支給額・社会保険料額・税額を入力します。

部署	社員	氏名	月	日	総支給金額	社会保険料	控除後の金額	扶養	算出税額	過不足税額	差引徴収税額
1	1	豊島一郎	1	25	334,000	54,618	279,382	3	9,990		9,990
2	2	中野一郎	1	25	500,000	64,180	435,820	2	12,710		12,710
1	3	豊島次郎	1	25	250,000	31,695	218,305	0	5,300		5,300
1	4	渋谷三郎									
1	5	品川四郎	1	25	400,000	52,547	347,453	4	3,770		3,770
1	6	足立五郎	1	25	300,000	36,663	263,337	0	6,920		6,920
1	7	杉並太郎	1	25	550,000	71,802	478,198	3	12,910		12,910
1	8	(*)太田次郎	1	25	680,000	72,842	607,158	3	28,210		28,210
1	9	太田三郎	1	25	150,000	68,602	81,398		2,441		2,441
1	10	練馬八郎	1	25	880,000	96,279	783,721	2	66,400		66,400
1	11	板橋三郎	1	25	350,000	46,130	303,870	3	3,560		3,560
1	12	目黒四郎	1	25	400,000	52,547	347,453	1	8,920		8,920
1	13	千代田五郎	1	25							
1	14	新宿六助	1	25	320,000	39,107	280,893	2	4,280		4,280

例)	総支給額	社会保険料控除後	所得税額
給料	334,000	54,618	9,990

⑨ 6．年調一括計算

(P.43)

今まで、入力したデータの計算を全員に行います。
上記、①～⑧で入力したデータに対して計算をかけます。

入力・訂正したら、必ず計算を行って下さい！

7．帳票関連

⑩ 年調一覧表
(P.45)

金額等をチェック
・11×15のﾓﾆﾀｰ用紙又は白紙連続B4用紙(ﾄﾞｯﾄ)
・B4ｺﾋﾟｰ用紙(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑪ 簡易集計表
(P.77)

・入力済みの源泉データを元に、任意の項目を選択して集計表を作成します。
・項目タイトルをつけることにより、何パターンかの集計表を作成することができます。（チェック用）
・Ａ４コピー用紙（先頭から10項目まで印刷）

⑫ 源泉徴収簿
(P.46)

・ﾀﾃﾑﾗ製連続印刷用紙･･･罫線なしで出力（ﾄﾞｯﾄ）
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線ありで出力（ﾍﾟｰｼﾞ）

⑬ 住宅借入金等特別控除
(P.79)

住宅借入金等特別控除がある場合は確認をして下さい。
算出税額まで住宅取得借入金等特別控除を受けることができます。
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線なしで出力（ﾍﾟｰｼﾞ）

⑭ 給与支払報告書
(P.47)

・官製用紙(連続)･･･罫線なしで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙
白紙A4 4ﾂ切ﾐｼﾝ目入り用紙 } 罫線ありで出力（ﾍﾟｰｼﾞ）
＊市区町村順にも、出力可能

⑮ 年調還付金
(P.49)

給与袋に還付金を入力又は添付する際に使用します。
会社控え用の一覧と個人別の明細と両方出力可能
・ 白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙に出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
・ ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀ は･･･11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
Ａ４白紙横型連続用紙に出力

⑯ ８．総括表
(P.51)

・ 白紙A4横型連続用紙･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・ A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･･罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

※ 注意とお願い ※

入力が終了しましたら、データは必ずバックアップをして下さい。
ハードディスクに障害が発生した際にバックアップを実行していない為、各顧問先のデータ復旧ができなかった例があります。
プログラム環境は復旧できますが、データバックアップがない状態では大切なデータをを復元することができません。
必ずバックアップを実行して頂きますようお願い致します。(P.67)

給与支払報告書のみ作成する場合

● 給与支払報告書のみを作成する場合は、下記の手順で行って下さい。

※昨年も年末調整を使用している場合は、年度繰越を行ってから作業して下さい。
本年初めて入力する場合は登録関連から始めて下さい。

ﾈｯﾄﾜｰｸを使用している場合は、年度更新・部署コード変更等の作業は親機にて行うことをお勧めします。（子機で作業を行うと時間が掛かる為）

９．その他

① フロッピーの初期化　XP→(P.65)　Vista→(P.66)
年末調整用のﾃﾞｰﾀﾌﾛｯﾋﾟｰの作成

② ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ (P.67)
昨年度のﾃﾞｰﾀの控えを取ります。
控えをﾌﾛｯﾋﾟｰ･MO･USBﾒﾓﾘ等にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟしても、ﾃﾞｰﾀはﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内に残ります。
※必ず実行して下さい。親機故障時に使用します。

③ 年度更新 (P.64)
年度更新をします。
＊前年度の年調ﾃﾞｰﾀを残して繰り越します。
＊昨年のﾃﾞｰﾀ削除を行う場合は年度繰越後、削除する年度を指定し、1.登録関連の会社削除にてﾃﾞｰﾀを削除して下さい。

※ 年度指定を間違えないように注意して下さい。※

１．登録関連

① 会社登録 (P.29)
会社名･住所等を入力します。

② 部署登録 (P.30)
部署ｺｰﾄﾞを入力します。
＊必ず入力して下さい。入力しないと社員登録が先に進みません。

③ 社員登録 (P.31)
社員の住所等を入力します。
＊役職名が入力可能
＊市区町村ｺｰﾄﾞを入力すると、給与支払報告書を市区町村順に出力できます。又総括表の作成も簡単に行えます。

④ 社員登録リスト (P.76)
社員登録を一覧表で表示します。表示するだけでなく、訂正やリスト出力も可能です。又郵便番号より市区町村コードへ自動変換も可能です。Ａ４コピー用紙に印刷します。

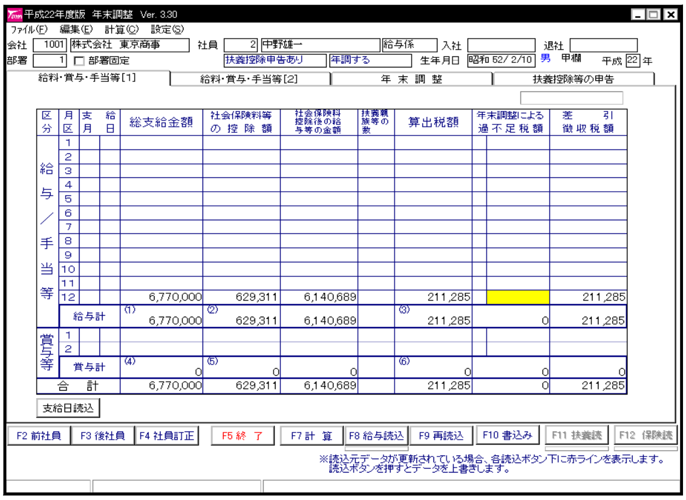
⑤ 年調データ入力
年調計算結果を1名ずつ確認しながら入力する場合　→⑤-A

扶養・保険・給与と各項目ごとにまとめて入力する場合で
年調計算結果は出力にて確認する場合→⑤-B

⑤-A　5．年末調整 個別入力　※入力しながら、年調計算結果を表示します。
(P.40)

年末調整 個別入力

扶養の入力･給与の入力･保険料等の控除を入力します。
給与金額は、１～12月のどこかの月にまとめて総支給額
社会保険料額　税額を入力します。



例）　総支給額の合計　社会保険料控除後の合計　所得税額の合計
給料　6,770,000　629,311　211,285

⑤-B　4．年末調整 一括入力　※項目ごとにまとめて入力します。年調計算結果は、個別入力にて確認するか出力して確認します。
(P.36)

年末調整 一括入力

扶養・保険・給与と各項目ごとにまとめて入力します。
給与金額は、１～12月のどこかの月にまとめて総支給額・社会保険料額・税額を入力します。

例）　総支給額の合計　社会保険料控除後の合計　所得税額の合計
給料　6,770,000　629,311　211,285

⑥　6．年調一括計算　今まで、入力したデータの計算を全員に行います。
(P.43)
上記、①～⑤で入力したデータに対して計算をかけます。

入力・訂正したら、必ず計算を行って下さい！

7．帳票関連

⑦ 年調一覧表
(P.45)

金額等をチェック
・11×15のﾓﾆﾀｰ用紙又は白紙連続B4用紙(ﾄﾞｯﾄ)
・B4ｺﾋﾟｰ用紙(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑧ 簡易集計表
(P.77)

・入力済みの源泉データを元に、任意の項目を選択して集計表を作成します。
・項目タイトルをつけることにより、何パターンかの集計表を作成することができます。(チェック用)
・Ａ４コピー用紙（先頭から10項目まで印刷）

⑨ 住宅借入金等特別控除
(P.79)

住宅借入金等特別控除がある場合は確認をして下さい。算出税額まで住宅取得借入金等特別控除を受けることができます。
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線なしで出力 (ﾍﾟｰｼﾞ)

⑩ 給与支払報告書
(P.47)

・官製用紙(連続)･･･罫線なしで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙
白紙A4 ４ツ切ﾐｼﾝ目入り用紙 } 罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
＊市区町村順にも、出力可能

⑪ 年調還付金
(P.49)

給与袋に還付金を入力又は添付する際に使用します。
会社控え用の一覧と個人別の明細と両方出力可能
・ 白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙に出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
・ ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀ は･･･11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
Ａ４白紙横型連続用紙に出力

⑫ ８．総括表
(P.51)

・白紙A4横型連続用紙･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･･罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

※ 注意とお願い ※

入力が終了しましたら、データは必ずバックアップをして下さい。
ハードディスクに障害が発生した際にバックアップを実行していない為、各顧問先のデータの復旧ができなかった例があります。
プログラム環境は復旧できますが、データバックアップがない状態では大切なデータを復元することができません。
必ずバックアップを実行して頂きますようお願い致します。(P.67)

給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを使用している場合 ～ 12月給与が確定後年調入力する場合 ～

● 給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを使用している場合 ～ 12月給与が確定後年調入力する場合 ～

1．登録関連

① 会社登録 (P.29)　　会社名・住所等を確認します。

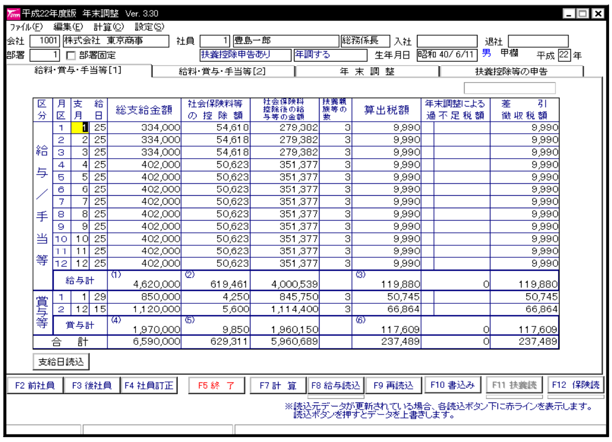
② 社員登録 (P.31)　　社員の住所・生年月日・扶養申告有無を確認します。

③ 社員登録リスト (P.76)　　社員登録を一覧表で表示します。表示するだけでなく、訂正やリスト出力も可能です。又郵便番号より市区町村コードへ自動変換も可能です。Ａ４コピー用紙に印刷します。

④ 2．扶養控除申告書 (P.32)
⑤ 3．保険料等申告書 (P.34)
扶養控除等申告書及び保険料控除等申告書を作成する場合に入・出力します。

※必要がない場合には、⑥ 年調データ入力へ

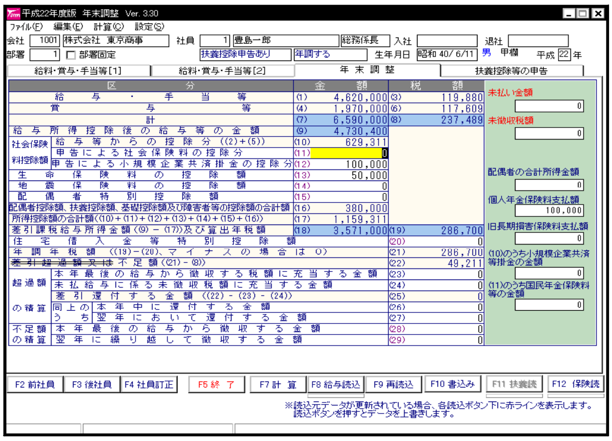
⑥ 5．年末調整 個別入力 (P.40)　　※入力しながら、年調計算結果を表示します。
扶養の入力･保険料等の控除を入力･給与の確認をします。

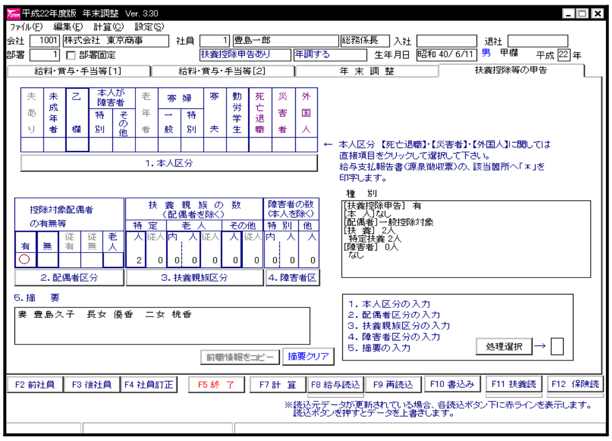


※給与ﾃﾞｰﾀは自動的に読み込まれます。給与ﾃﾞｰﾀを更新している場合、 F8給与読込 の下に赤ﾗｲﾝを表示します。読込ボタンを押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。(※給与読込は１社員ごと行います。)

※扶養控除申告書及び保険料等控除申告書を更新している場合、各読込ボタンの下に赤ﾗｲﾝを表示します。 F11扶養読 F12保険読 を押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。

※前職がある場合は､支給月を99.99とし､総支給金額社会保険･所得税額をまとめて入力します。
注)07.8月発送の給与より社員登録に前職の金額入力欄を追加しました。





⑦ 6．年調一括計算 (P.43)　　今まで、入力したデータの計算を全員に行います。
上記、①～⑥で入力したデータに対して計算をかけます。

入力･訂正したら､必ず計算を行って下さい！

7．帳票関連

⑧ 年調一覧表 (P.45)

金額等をチェック
・11×15のﾓﾆﾀｰ用紙又は白紙連続B4用紙(ﾄﾞｯﾄ)
・B4ｺﾋﾟｰ用紙(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑨ 簡易集計表 (P.77)

・入力済みの源泉データを元に、任意の項目を選択して集計表を作成します。
・項目タイトルをつけることにより、何パターンかの集計表を作成することができます。(チェック用)
・Ａ４コピー用紙（先頭から10項目まで印刷）

⑩ 源泉徴収簿 (P.46)

・ﾀﾃﾑﾗ製連続印刷用紙･･･罫線なしで出力 (ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線ありで出力 (ﾍﾟｰｼﾞ)

⑪ 住宅借入金等特別控除 (P.79)

住宅借入金等特別控除がある場合は確認をして下さい。
算出税額まで住宅取得借入金等特別控除を受けることができます。
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線なしで出力 (ﾍﾟｰｼﾞ)

⑫ 給与支払報告書 (P.47)

・官製用紙(連続)･･･罫線なしで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙
　白紙A4 4ﾂ切ﾐｼﾝ目入り用紙 } 罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
　＊市区町村順にも、出力可能

⑬ 年調還付金 (P.49)

給与袋に還付金を入力又は添付する際に使用します。
会社控え用の一覧と個人別の明細と両方出力可能
・ 白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙に出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
・ ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀ は･･･11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
　　　　　　　　　Ａ４白紙横型連続用紙に出力

⑭ 8.総括表 (P.51)

・白紙A4横型連続用紙･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･･罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

※来年へ年度繰越する場合は下記の手順で行って下さい。

9．その他

① フロッピーの初期化 XP→(P.65) Vista→(P.66)

年末調整・給与用のﾃﾞｰﾀﾌﾛｯﾋﾟｰの作成

② ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ (P.67)

今年度の年調・給与ﾃﾞｰﾀの控えを取ります。
※ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを行いますと年調･給与共にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを取ります。
※控えをUSBﾒﾓﾘ等にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟしても、データはﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内に残ります。
※必ず実行して下さい。親機故障時に使用します。

③ 年度更新 (P.64)

年度更新をします。
※今年度のﾃﾞｰﾀを来年へ繰り越します。
　繰越をしますと年調・給与同時に繰越します。
※昨年のﾃﾞｰﾀ削除を行う場合は、年度繰越後、削除する年度を指定し、
　1.登録関連の会社削除にてﾃﾞｰﾀを削除して下さい。
　※年度指定を間違えないように注意して下さい。※

※ 注意とお願い ※

入力が終了しましたら、データは必ずバックアップをして下さい。
ハードディスクに障害が発生した際にバックアップが実行されていない為、各顧問先のデータの復旧ができなかった例があります。
プログラム環境は復旧できますが、データバックアップがない状態では大切なデータを復元することができません。
必ずバックアップを実行して頂きますようお願い致します。(P.67)

給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを使用している場合 ～ 12月給与が確定前年調入力する場合 ～

● 給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを使用している場合 ～ 12月給与が確定前に年調入力する場合 ～

1．登録関連

① 会社登録 (P.29)　　会社名・住所等を確認します。

② 社員登録 (P.31)　　社員の住所・生年月日・扶養申告有無を確認します。

③ 社員登録リスト (P.76)　　社員登録を一覧表で表示します。表示するだけでなく、訂正やリスト出力も可能です。又郵便番号より市区町村コードへ自動変換も可能です。Ａ４コピー用紙に印刷します。

④ 2．扶養控除申告書 (P.32)

⑤ 3．保険料等申告書 (P.34)

（④⑤）扶養申告書及び保険料控除等申告書を作成する場合に入・出力します。

※ 必要がない場合には、⑥ 年調データ入力へ

● １２月の給与確定前の準備として

⑥ 年調データ入力

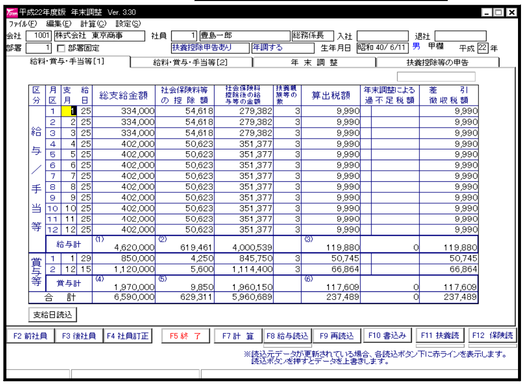
年調計算結果を1名ずつ確認しながら入力・確認する場合保険料等各控除額を計算している場合は　→⑥-A

扶養・保険・給与各項目ごとにまとめて入力確認する場合で年調計算結果は出力にて確認する場合及び機械で自動計算する場合は　→⑥-B

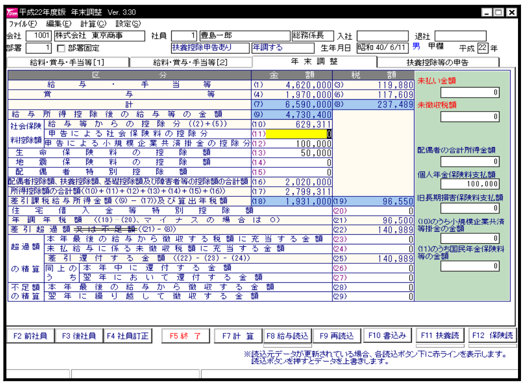
⑥-A 5．年末調整 個別入力 (P.40)　　※入力しながら、年調計算結果を表示します。

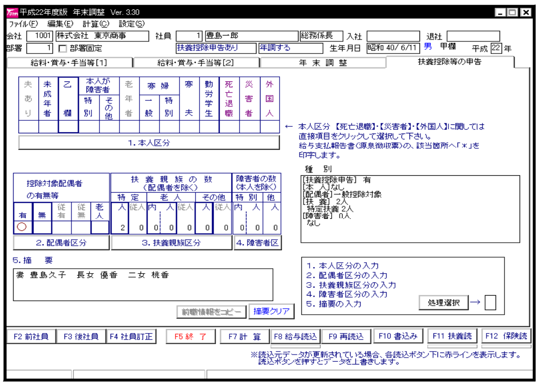
年末調整 個別入力

扶養の入力･給与の入力･保険料等の控除金額を入力します。
※扶養控除申告書及び保険料控除等申告書を入力している場合は確認します。



給与金額を確認します。
※ 前職がある場合は、支払月日を99.99とし、総支給金額社会保険･所得税額をまとめて入力します。
注)07.8月発送の給与より社員登録に前職の金額入力欄を追加しました。





※給与ﾃﾞｰﾀは自動的に読み込まれます。給与ﾃﾞｰﾀを更新している場合、 F8給与読込 の下に赤ﾗｲﾝを表示します。
読込ﾎﾞﾀﾝを押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。
（※給与読込は１社員ごと行います。）

※扶養控除申告書及び保険料控除等申告書を更新している場合、各読込ﾎﾞﾀﾝの下に赤ﾗｲﾝを表示します。
F11扶養読 F12保険読 を押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。

⑥-B 4．年末調整 一括入力
（P.36）

※項目ごとにまとめて入力します。年調計算結果は、個別入力にて確認するか出力して確認します。

年末調整 一括入力

扶養・保険・給与と各項目ごとにまとめて入力･確認します。また、保険料控除等を機械で自動計算しながら入力できます。

※扶養控除等申告書及び保険料控除等申告書を更新している場合、各読込ﾎﾞﾀﾝの下に赤ﾗｲﾝを表示します。F11扶養読 F12保険読 を押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。

※給与ﾃﾞｰﾀは自動的に読み込まれます。給与ﾃﾞｰﾀを更新している場合、F8給与読込 の下に赤ﾗｲﾝを表示します。読込ボタンを押すとﾃﾞｰﾀを上書きします。（※読み込む月はひと月単位になります。）

※前職がある場合は、支給月日を99.99とし、支給金額社会保険･所得税額をまとめて入力します。
注）07.8月発送の給与より社員登録に前職の金額入力欄を追加しました。

●１２月の給与入力が確定したら、

⑦-B 4．年末調整 一括入力
（P.36）

12月の給与を指定し、呼び出します。

F8給与読込 を押しますと12月の給与を全社員分まとめて読み込みます。

※12月賞与を続けて読み込む場合は、入力月指定F2を押し、2.賞与を指定して支払回数を指定してから再度、F8給与読込 を押します。

⑧ 6．年調一括計算
（P.43）

今まで、入力したデータの計算を全員に行います。
上記、①～⑦で入力したデータに対して計算をかけます。

入力・訂正したら、必ず計算を行って下さい！

7．帳票関連

⑨ 年調一覧表 (P.45)
金額等をチェック
・11×15のﾓﾆﾀｰ用紙又は白紙連続B4用紙(ﾄﾞｯﾄ)
・B4ｺﾋﾟｰ用紙(ﾍﾟｰｼﾞ)

⑩ 簡易集計表 (P.77)
・入力済みの源泉データを元に、任意の項目を選択して集計表を作成します。
・項目タイトルをつけることにより、何パターンかの集計表を作成することができます。(チェック用)
・Ａ４コピー用紙（先頭から10項目まで印刷）

⑪ 源泉徴収簿 (P.46)
・ﾀﾃﾑﾗ製連続印刷用紙･･･罫線なしで出力 (ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線ありで出力 (ﾍﾟｰｼﾞ)

⑫ 住宅借入金等特別控除 (P.79)
住宅借入金等特別控除がある場合は確認をして下さい。
算出税額まで住宅取得借入金等特別控除を受けることができます。
・A4ｺﾋﾟｰ用紙 ･･････罫線なしで出力 (ﾍﾟｰｼﾞ)

⑬ 給与支払報告書 (P.47)
・官製用紙(連続)･･･罫線なしで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙
　白紙A4 4ﾂ切ﾐｼﾝ目入り用紙 } 罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
　＊市区町村順にも、出力可能

⑭ 年調還付金 (P.49)
給与袋に還付金を入力又は添付する際に使用します。
会社控え用の一覧と個人別の明細と両方出力可能
・ 白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙に出力(ﾍﾟｰｼﾞ)
・ ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀ は･･･11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
　　　　　　　　Ａ４白紙横型連続用紙に出力

⑮ 8．総括表 (P.51)
・白紙A4横型連続用紙･･･罫線ありで出力(ﾄﾞｯﾄ)
・A4ｺﾋﾟｰ用紙　　　　･･･罫線ありで出力(ﾍﾟｰｼﾞ)

※来年へ年度繰越する場合は下記の手順で行って下さい。

9．その他

① フロッピーの初期化 XP→(P.65) Vista→(P.66)
年末調整・給与用のﾃﾞｰﾀﾌﾛｯﾋﾟｰの初期化を行います。

② ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ (P.67)
今年度の年調・給与ﾃﾞｰﾀの控えを取ります。
※ﾃﾞｰﾀのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを行いますと年調･給与共にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを取ります。
※控えをUSBﾒﾓﾘ等にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟしても、データはﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内に残ります。
※必ず実行して下さい。親機故障時に使用します。

③ 年度更新 (P.64)
年度更新をします。
※今年度のﾃﾞｰﾀを来年へ繰り越します。
　繰越をしますと年調・給与同時に繰越します。
※昨年のﾃﾞｰﾀ削除を行う場合は、年度繰越後、9.その他 年調ﾃﾞｰﾀ削除にて行って下さい。

※ 注意とお願い ※

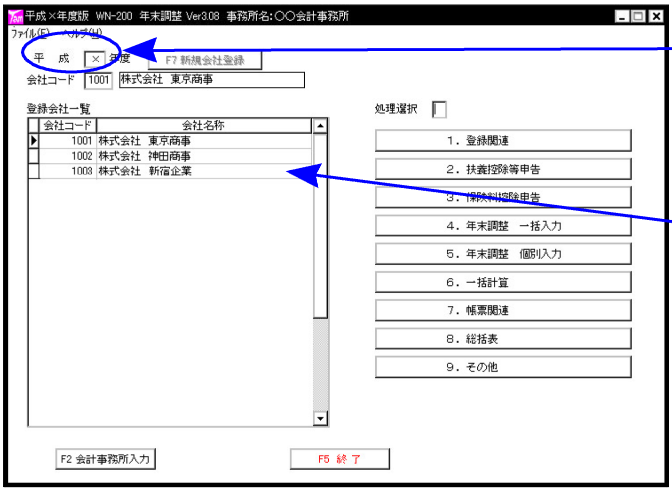
入力が終了しましたら、データは必ずバックアップをして下さい。
ハードディスクに障害が発生した際にバックアップを実行していない為、各顧問先のデータの復旧ができなかった例があります。
プログラム環境は復旧できますが、データバックアップがない状態では大切なデータを復元することができません。
必ずバックアップを実行して頂きますようお願い致します。(P.67)

年 調 デ ー タ 入 力

プログラムの呼び出し方

● ユーザーコードの指定を行います。

処理選択から登録・データ入力・打ち出しプログラムの呼び出しを行います。



1. 入力する前に必ず年度を確認して下さい。（前回呼び出した年度を記憶しています。）
   ※昨年より使用している場合は、『年度更新』をしているか確認して下さい。（社名を表示しません。）
2. 会社ｺｰﾄﾞを入力します。
   ※新しい会社を入力する場合は、新しいｺｰﾄﾞを入力後、Enterを押します。
3. 処理選択を選びます。
   番号を入力後、Enterを押します。
   又は
   マウスで選択します。

処理選択

１．登録関連　・・・・・　会社登録及び社員登録等の登録を行います。

２．扶養控除申告　・・・　扶養控除等申告書を作成します。
※扶養内容により控除額を自動計算します。

３．保険料控除等申告書　保険料控除等申告書を作成します。
生保・損保・小規模共済・社会保険料・配特の入力ができ各控除額を自動計算します。

４．年末調整一括入力　・　扶養内容・保険料控除内容・ひと月ごとの給与入力を各項目に分けて入力します。（※詳しくはP.36参照）

５．年末調整個別入力　・　源泉簿の形で１人ずつデータを入力していくのに便利です。
また、一括入力で入力した内容の確認もできます。

６．一括計算　・・・・・　入力した項目の全ての計算をかけます。必ず入力・訂正をしたら一括計算を行って下さい。

７．帳票関連　・・・・・　源泉徴収簿や給与支払報告書を打ち出します。

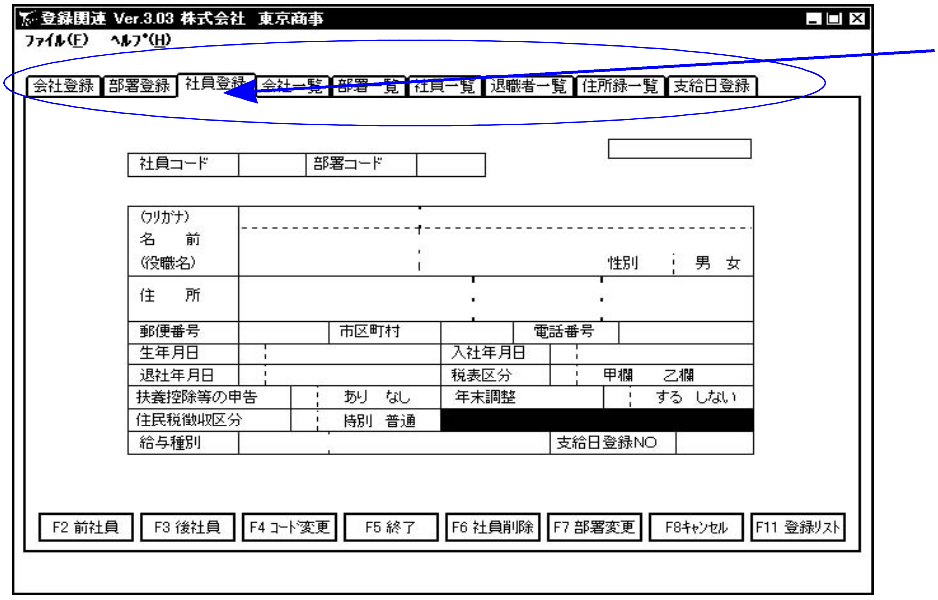
８．総括表　　・・・・・　給与支払報告書（総括表）の入力及び出力を行います。

９．その他　　・・・・・　年度更新やデータバックアップを行います。
チェック表もあります。

年度について

年度を変更する場合は、会社ｺｰﾄﾞにカーソルがある時に上向き矢印（↑）を押すと、年度にカーソルが移動します。
年度 Enter と押して、年度を変更して下さい。
次回より、最後に呼び出した年度を表示します。

● 各画面においてのプログラムの切替方法

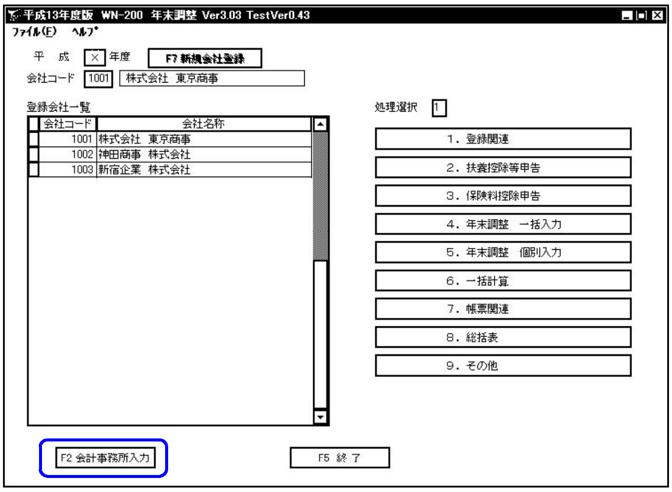


各項目のインデックスに
マウスの矢印を移動して、
左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。
(ｸﾘｯｸ)
各画面を表示します。

※又は
ｷｰﾎﾞｰﾄﾞ Pagedown Pageup
にて切替可能です。

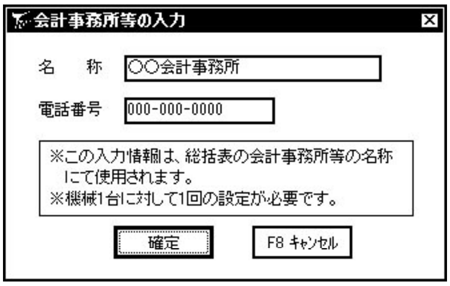
会計事務所入力

会計事務所入力をしておきますと、総括表を入力する際に自動的に事務所名を表示します。
(全会社共通)



1. ﾒﾆｭｰにて F2 会計事務所入力 を押します。

2. 下図の画面を表示します。
   事務所名を入力して下さい。



※ 会計事務所登録は機械１台に対して１回行って下さい。

登録関連プログラムの注意

データは、ハードディスクへバックアップを取るとともに、USBメモリ等へもバックアップを取るようにして下さい。
（万が一機械が故障した場合にデータが消えてしまう可能性があり、その防止策のため。）

会社登録

1．登録関連

●社名・住所等を入力します。

※自動フリガナ入力機能あり
※社名や住所の波線を越えて入力します
　と出力時に文字が小さくなります。
※事業主名・事業の種類・事業主の役職
　を入力しますと総括表に転記します。
　総括表を作成する場合は入力して下さい。

F4 ｺｰﾄﾞ変更	･･･会社番号の変更
F5 終了	･･･会社登録の終了
F6 会社削除	･･･会社の削除
F8 ｷｬﾝｾﾙ	･･･入力の中止
F9 書き込み	･･･ﾃﾞｰﾀの書き込み
F11登録ﾘｽﾄ	･･･入力画面のﾘｽﾄをﾌﾟﾘﾝﾄ

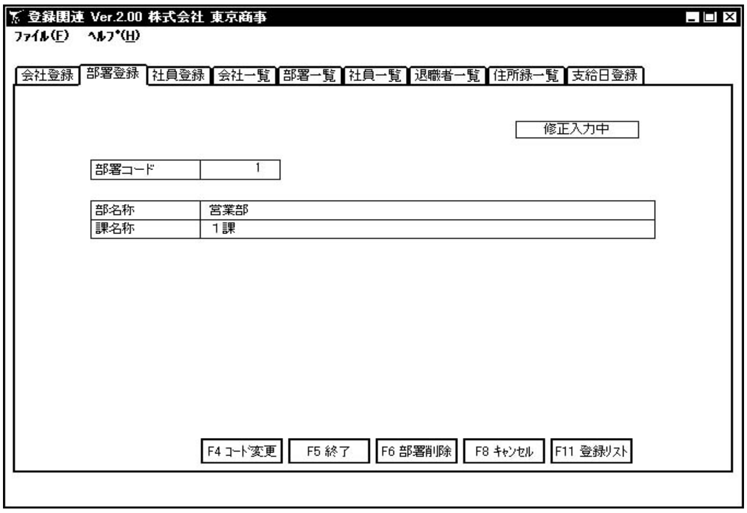
※ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞの設定
　会社単位にﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを設定することが可能です。
　＊初めてﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力する場合は、古いﾊﾟｽﾜｰﾄﾞは
　　Enterで飛ばして下さい。
　　ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを設定するとﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを呼び出すごとに
　　ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを入力します。
　＊給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑとﾊﾟｽﾜｰﾄﾞは共通です。

《パスワード設定の注意点》

年末調整プログラムを終了する時点でパスワードが書き込まれます。
従って、パスワードの設定を行った時は、データ保護のため一旦年末調整プログラムを終了して下さい。（ネットワークで、ご使用の場合は特にご注意下さい。）

部署登録

1．登録関連



●部署コードや部名・課名を入力します。

※部署コードを入力しないと社員登録ができません。必要が無い場合でも、入力して下さい。
（部名称・課名称、は省略可能です。）

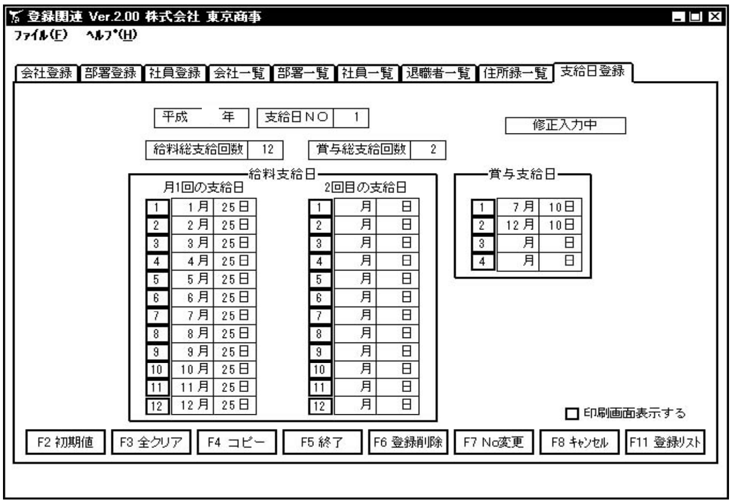
例）・社　員　　１
　　　パート　　２
　　　退職者　　99
　　・使用しない場合は、　１のみ

※ 部署ｺｰﾄﾞを変更しますと、登録している全社員の部署ｺｰﾄﾞを変更します。
※ 部署ｺｰﾄﾞを削除しますと、その部署で登録している全社員の部署を削除します。部署削除には十分な注意が必要です。

F4 ｺｰﾄﾞ変更	･･･部署番号の変更
F5 終了	･･･部署登録の終了
F6 部署削除	･･･部署の削除
F8 ｷｬﾝｾﾙ	･･･入力の中止
F11登録ﾘｽﾄ	･･･入力画面のﾘｽﾄをﾌﾟﾘﾝﾄ

支給日登録

1．登録関連



●支給日の入力は、給料２４回 賞与４回まで入力可能です。

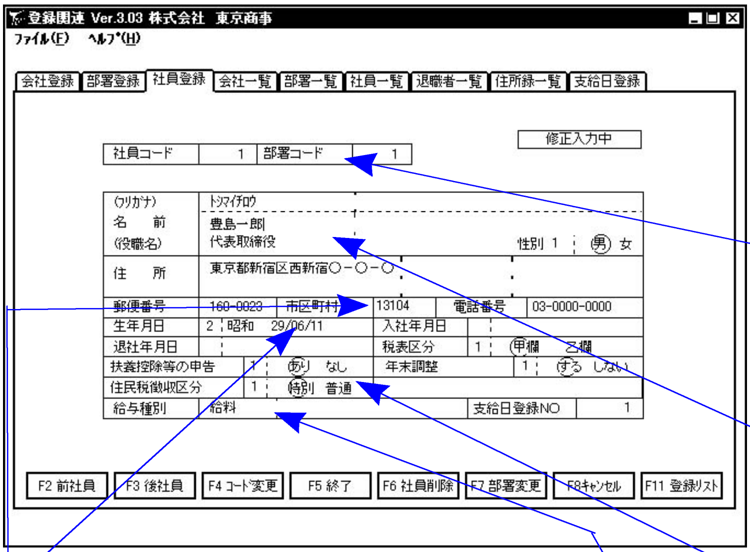
●回数を指定すると緑の項目に日付の入力ができます。

※F２初期値を押すと一括で日付が入力できます。一括で入力後、カレンダーを見ながら日付を訂正して下さい。

F2 初期値	･･･ 一度に支給日を入力
F3 全ｸﾘｱ	･･･ 表示中のﾃﾞｰﾀの削除
F4 コピー	･･･ 他の会社より支給日のｺﾋﾟｰ機能
F5 終　了	･･･ 支給日登録の終了
F6 登録削除	･･･ 支給日NO.の削除
F8 ｷｬﾝｾﾙ	･･･ 入力の中止
F7 No.変更	･･･ 支給日番号の変更
F11 登録ﾘｽﾄ	･･･ ﾘｽﾄ出力

※ 給与支払報告書のみ作成する場合は、登録する必要はありません。

社員登録



●各社員の氏名・住所等を入力します。

※赤い波線を越えて入力しますと、出力時に文字が小さくなります。又、住所欄の２つ目の波線を越えて入力しますと波線を越えた部分は、支払報告書においては欄外に印刷します。

●ﾌﾘｶﾞﾅは自動表示ですが､間違っている場合は上向き矢印にてｶｰｿﾙを移動し、訂正して下さい。

●役職名は下段に入力して下さい。

●性別・生年月日は必ず入力して下さい。控除内容をチェックしますので入力しないと先に進めません。
※生年月日が不明の場合は、年号のみ選択します。年月日の区切りは「／（スラッシュ）」を使用して下さい。

●住民税徴収区分は、総括表の人数ｶｳﾝﾄに連動します。
甲欄→特別徴収
乙欄→普通徴収
退職者→普通徴収を自動設定しますが手直しも可能です。

●市区町村ｺｰﾄﾞを入力しておくと市区町村ｺｰﾄﾞ順に給与支払報告書をプリントすることができます。又、総括表を集計するのに使用できます。ｺｰﾄﾞは市区町村ｺｰﾄﾞ表の番号に沿って入力して頂きますと、自動的に市区町村名を表示します。
※15年より市区町村ｺｰﾄﾞの自動変換(P. 76)及び ﾘｽﾄ出力(P. 75)ができるようになりました。

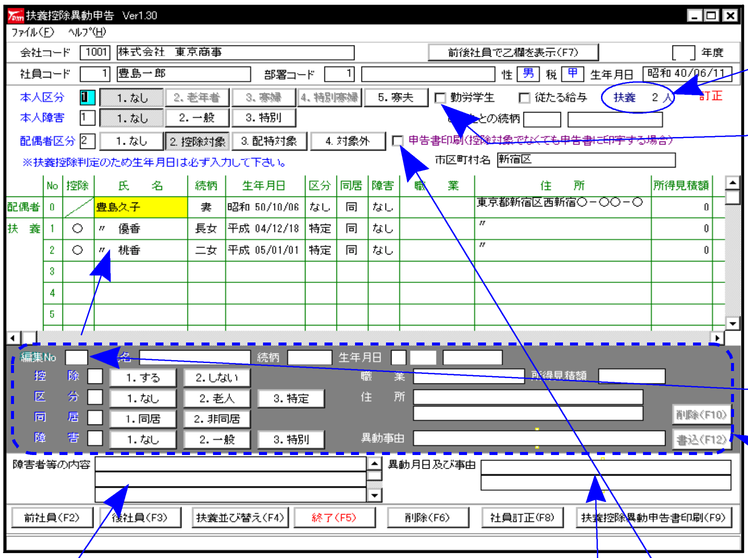
●給与種別が空欄の場合は、出力時には「給料」「賞与」をプリントします。
※会社役員等の場合､｢給料｣と入力しておくと社員と分けることができます。

ファンクションキーの機能

F2 前社員	－	画面表示している前の社員を呼び出します。
F3 後社員	－	画面表示している後の社員を呼び出します。
F4 ｺｰﾄﾞ変更	－	社員ｺｰﾄﾞを変更します。
F6 社員削除	－	社員データを削除します。
F7 部署変更	－	部署ｺｰﾄﾞを変更します。
F8 ｷｬﾝｾﾙ	－	入力のデータを書き込まず終了します。
F11 登録ﾘｽﾄ	－	画面表示をプリントします。

2. 扶養控除等申告書

必要な場合のみ入力して下さい。本入力をしなくても年調計算はできます。



● 扶養控除等申告書を入力します。

※現在入力済みの扶養人数を表示します。

● 本人区分を入力します。

※勤労学生に該当する場合は、ﾏｳｽで選択して下さい。

● 配偶者及び扶養の氏名等を入力します。

● 扶養の生年月日を入力します。

※未入力の場合、ﾌﾟﾘﾝﾄ時判定ｴﾗｰになります。

※扶養は20人まで入力できます。
ｶｰｿﾙがNo.の所にある時に、NO.の番号を入力します。

※四角で囲ってある項目に入力することにより上に内容が移動します。

● 障害者等の内容を入力します。
１行漢字３０文字の５行まで入力可能

● 異動月日及び事由を入力します。
１行漢字２２文字の２行まで入力可能

※上記２項目はマウスの矢印を項目に合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します(ｸﾘｯｸ)と入力できます。

※扶養申告書が複数枚に渡って出力する場合は、１枚のみに出力します。

各入力項目には文字数の制限があります。
入力はできますが出力に制限がありますので、
P.99～100を参照して下さい。

年の途中で扶養からはずれた場合は基本的に出力しません。

※ 出力する場合は、控除対象でなくても出力するに☑を付けます。

※ 配偶者の住所は社員登録より自動転記します。
違う場合は訂正して下さい。

※ 配偶者の名字は社員名より転記します。
名字と名前の間にｽﾍﾟｰｽが入っている場合は、名字のみ転記します。
ｽﾍﾟｰｽが入っていない場合は全て転記します。

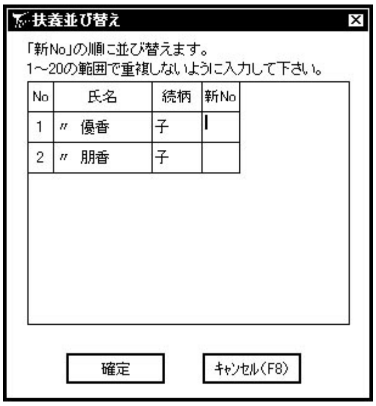
※ 扶養名は配偶者名が入力してあると、「〃」を表示します。違う場合は訂正して下さい。

※ 続柄及び職業は自動的にｾﾝﾀﾘﾝｸﾞします。

※ 就職等により扶養内容を消したい場合は、消したい扶養の名前を消し、書込をすると住所他を消します。

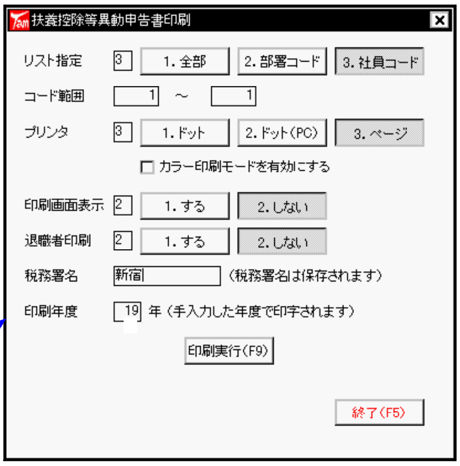
扶養並び替え(F4)

扶養の並び替えをする場合に使用します。
新Noに順位を入力すると入れ替えできます。



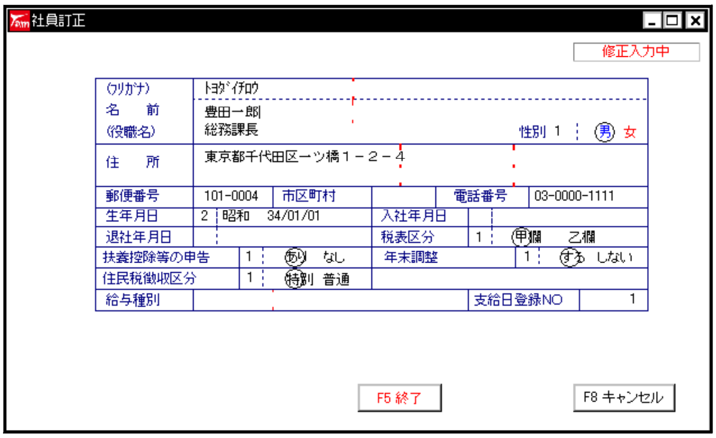
扶養等異動申告書印刷(F9)

扶養等異動申告書を出力する場合に使用します。
税務署名は１度入力すると記憶します。
出力する年度を入力できます。
出力サンプルは後頁参照

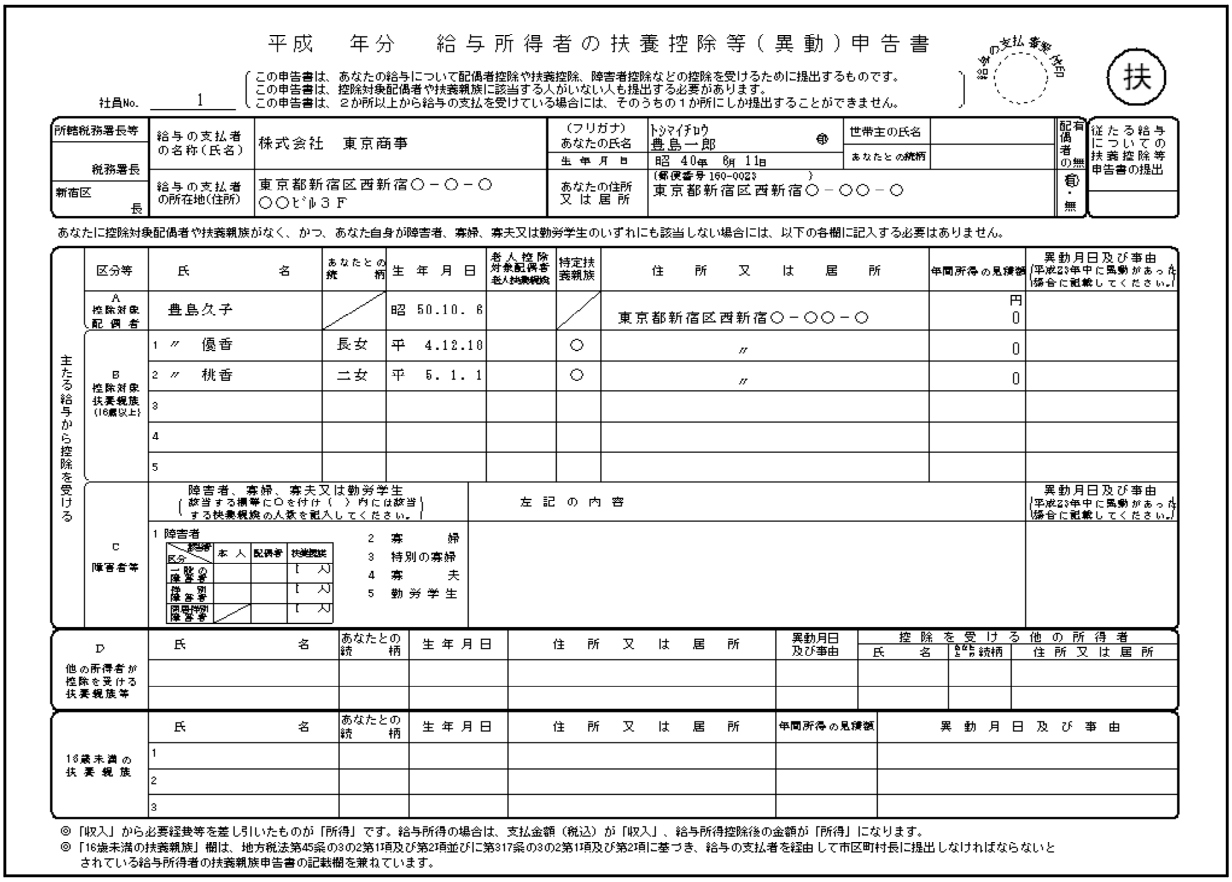


社員訂正(F8)

社員訂正を選択すると社員登録の内容を表示し、訂正が可能となります。



扶養控除等申告書の出力サンプル



平成　年分　給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

給与の支払者受付印　扶

社員No. 1

（この申告書は、あなたの給与について配偶者控除や扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。
この申告書は、控除対象配偶者や扶養親族に該当する人がいない人も提出する必要があります。
この申告書は、２か所以上から給与の支払を受けている場合には、そのうちの１か所にしか提出することができません。）

所轄税務署長等 税務署長 新宿区 長	給与の支払者の名称（氏名）	株式会社　東京商事	（フリガナ）あなたの氏名	ﾄｼﾏｲﾁﾛｳ 豊島一郎 ㊞	世帯主の氏名		配偶者の有無 有・無
			生年月日	昭 40年 6月 11日	あなたとの続柄		従たる給与についての扶養控除等申告書の提出
	給与の支払者の所在地（住所）	東京都新宿区西新宿○－○－○ ○○ﾋﾞﾙ３Ｆ	あなたの住所又は居所	（郵便番号 160-0023）東京都新宿区西新宿○－○○－○			

あなたに控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

主たる給与から控除を受ける

区分等	氏名	あなたとの続柄	生年月日	老人控除対象配偶者 老人扶養親族	特定扶養親族	住所又は居所	年間所得の見積額	異動月日及び事由（平成23年中に異動があった場合に記載してください。）
A 控除対象配偶者	豊島久子		昭 50.10. 6			東京都新宿区西新宿○－○○－○	円 0	
B 控除対象扶養親族（16歳以上）	1 〃 優香	長女	平 4.12.18		○	〃	0	
	2 〃 桃香	二女	平 5. 1. 1		○	〃	0	
	3							
	4							
	5							

C 障害者等	障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生（該当する項目に○を付け（　）内には該当する扶養親族の人数を記入してください。）	左記の内容	異動月日及び事由（平成23年中に異動があった場合に記載してください。）
	1 障害者（区分／該当者：本人・配偶者・扶養親族；一般の障害者［　人］；特別障害者［　人］；同居特別障害者［　人］） 2 寡婦 3 特別の寡婦 4 寡夫 5 勤労学生		

D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由	控除を受ける他の所得者 氏名	あなたとの続柄	住所又は居所

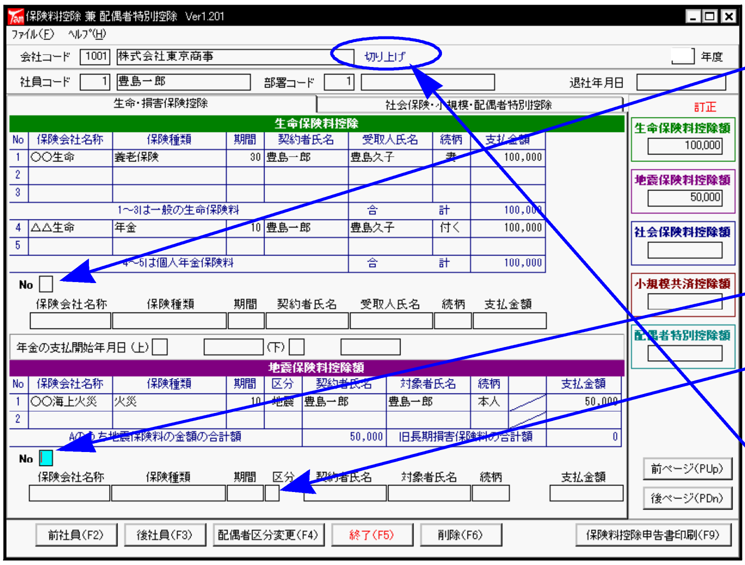
16歳未満の扶養親族	氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	年間所得の見積額	異動月日及び事由
	1					
	2					
	3					

◎「収入」から必要経費等を差し引いたものが「所得」です。給与所得の場合は、支払金額（税込）が「収入」、給与所得控除後の金額が「所得」になります。

◎「16歳未満の扶養親族」欄は、地方税法第45条の3の2第1項及び第2項並びに第317条の3の2第1項及び第2項に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出しなければならないとされている給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。

3. 保険料控除等申告書

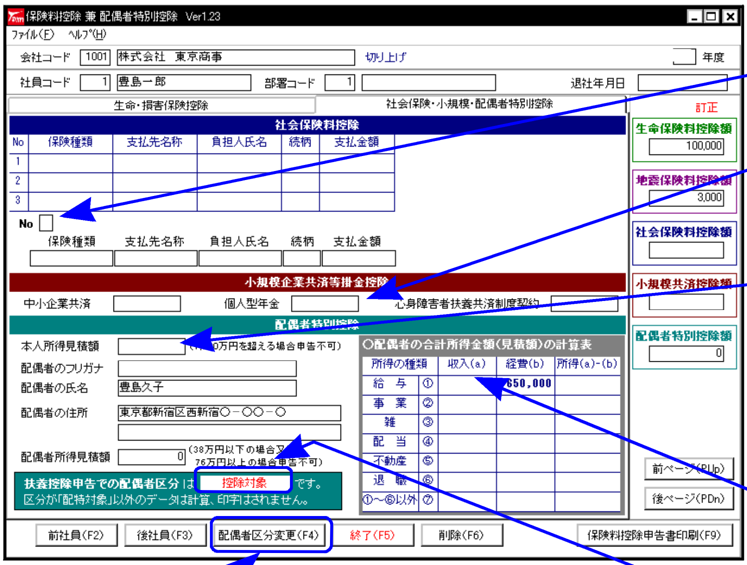
必要な場合のみ入力して下さい。本入力をしなくても年調計算はできます。



● 生命保険料控除を入力します。
No.にカーソルがある時に入力する項目の番号を入力します。
1～3が生命保険
4～5が個人年金の入力項目になります。

● 地震保険の入力になります。
No.にカーソルがある時に入力する項目の番号を入力します。
区分欄に1.を入力すると地震
2.を入力すると旧長期として計算

※ 小数点以下の端数処理になります。
切り上げ切り捨てを変更する方法はP.35を参照して下さい。



● 社会保険料の入力になります。
No.にカーソルがある時に入力する項目の番号を入力します。

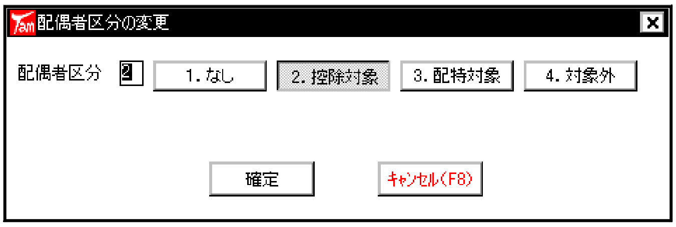
● 小規模共済の入力になります。

● 配偶者特別控除の入力になります。
本人所得見積額を入力します。
配偶者氏名・住所は扶養控除より転記します。

配偶者所得金額の見積額を入力します。
「配特対象」以外の計算はしません。
(出力しませんので注意)

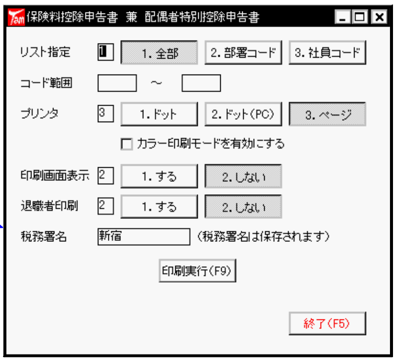
※ 配偶者の合計所得金額(見積額)の計算を入力する場合はﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

配偶者区分変更(F4)　配偶者の控除区分の変更が可能です。(現在の区分は画面表示しています。)

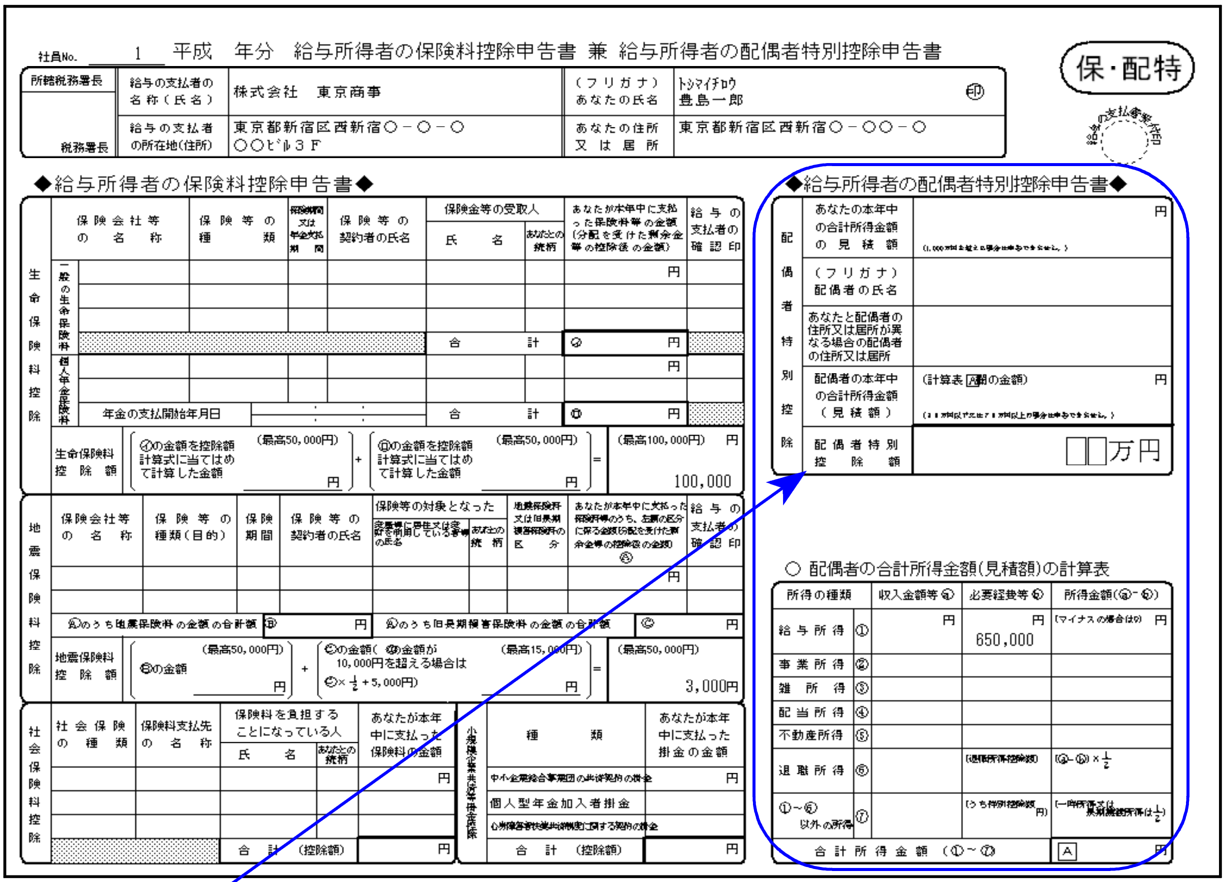


※対象外とは、控除対象外配偶者で合計所得金額が76万円以上の配偶者のことです。

保険料等控除申告等印刷(F9)
保険料等控除申告書を出力する場合に使用します。
税務署名は１度入力しますと記憶します。
(出力ｻﾝﾌﾟﾙは次頁参照)



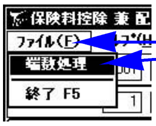
保険料控除等申告書の出力サンプル



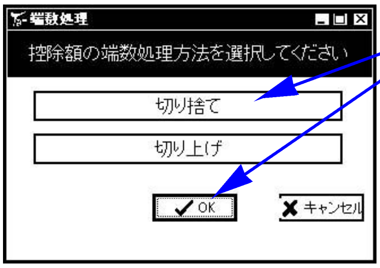
※配特対象以外の配偶者は入力しても出力しません。

● 保険料の小数点以下の端数処理について

小数点以下の端数は、平成14年のプログラムより初期値を「切り上げ」としました。
端数処理の変更方法は以下の通りです。



端数処理を切替する場合は、画面左上の「ﾌｧｲﾙ」にﾏｳｽの矢印を合わせて、「端数処理」を選択します。



「切り捨て」又は「切り上げ」にﾏｳｽの矢印を合わせて、OK を選択します。

※ 注意 ※

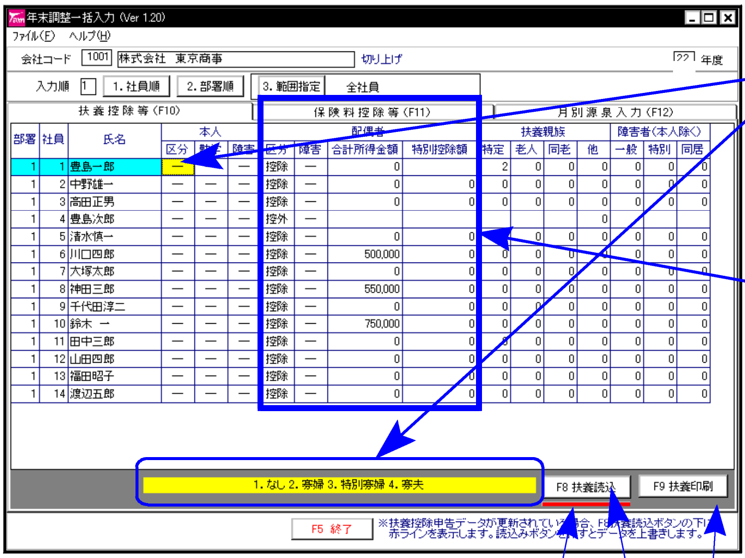
端数処理は機械単位になります。
会社ごとに端数処理を変更することはできません。
複数機械がある場合は、必ず統一するようにして下さい。

4. 年末調整 一括入力

- 年末調整の扶養控除の項目・保険料控除の項目・月々の給与金額の項目に分けて入力します。
- 扶養控除等申告書又は保険料控除申告書が、すでにできあがっている場合は本システムで入力すると便利です。
- 毎月源泉データの入力をしている場合も月単位の給与入力ができる為､入力が楽になります。
- 入力画面はﾌｧﾝｸｼｮﾝで切り替えをします。 F10 F11 F12

扶養控除(F10)

扶養控除の入力をします。
（2. 扶養申告書及び5. 個別入力で扶養を入力している場合は入力不要です。）



部署	社員	氏名	本人 区分	勤学	障害	配偶者 区分	障害	合計所得金額	特別控除額	扶養親族 特定	老人	同老	他	障害者(本人除く) 一般	特別	同居
1	1	豊島一郎	―		―	控除	―	0		2	0	0	0	0	0	0
1	2	中野雄一	―	―	―	控除	―	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	3	高田正男	―	―	―	控除	―	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	4	豊島次郎	―	―	―	控外	―						0			
1	5	清水慎一	―	―	―	控除	―	0	0	[illegible]	0	0	0	0	0	0
1	6	川口四郎	―	―	―	控除	―	500,000	0	0	0	0	0	0	0	0
1	7	大塚太郎	―	―	―	控除	―	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	8	神田三郎	―	―	―	控除	―	550,000	0	0	0	0	0	0	0	0
1	9	千代田淳二	―	―	―	控除	―	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	10	鈴木 一	―	―	―	控除	―	750,000	0	0	0	0	0	0	0	0
1	11	田中三郎	―	―	―	控除	―	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	12	山田四郎	―	―	―	控除	―	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	13	福田昭子	―	―	―	控除	―	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	14	渡辺五郎	―	―	―	控除	―	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 各項目にカーソルが止まるとｶﾞｲﾀﾞﾝｽを表示します。
  該当する番号を選択して下さい。
- 扶養においては､扶養人数を入力して下さい。

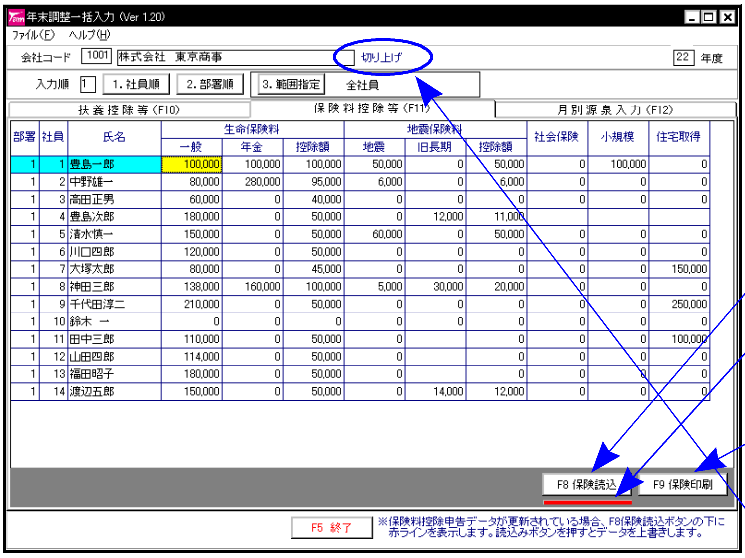
配特は手入力優先の為自動的に金額を消すといったことを行っていません。
よって一人一人の社員にｶｰｿﾙが止まった時のみ警告を出すようにしました。
必ず控除額の確認をして下さい。

扶養申告書よりデータを読み込む場合は、 F8 扶養読込 を押します。
※ 扶養申告ﾃﾞｰﾀが更新されている場合、 F8 扶養読込 ボタンの下に赤いラインを表示します。

扶養の入力を印刷するには、 F9 扶養印刷 を押します。（後頁の印刷サンプル参照）

保険料控除等(F11)

保険料控除等を入力します。
（3. 保険料控除等申告書を入力している場合は入力不要です。）



部署	社員	氏名	生命保険料 一般	年金	控除額	地震保険料 地震	旧長期	控除額	社会保険	小規模	住宅取得
1	1	豊島一郎	100,000	100,000	100,000	50,000	0	50,000	0	100,000	0
1	2	中野雄一	80,000	280,000	95,000	6,000	0	6,000	0	0	0
1	3	高田正男	60,000	0	40,000	0	0	0	0	0	0
1	4	豊島次郎	180,000	0	50,000	0	12,000	11,000			
1	5	清水慎一	150,000	0	50,000	60,000	0	50,000	0	0	0
1	6	川口四郎	120,000	0	50,000	0	0	0	0	0	0
1	7	大塚太郎	80,000	0	45,000	0	0	0	0	0	150,000
1	8	神田三郎	138,000	160,000	100,000	5,000	30,000	20,000	0	0	0
1	9	千代田淳二	210,000	0	50,000	0	0	0	0	0	250,000
1	10	鈴木 一	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	11	田中三郎	110,000	0	50,000	0		0	0	0	100,000
1	12	山田四郎	114,000	0	50,000	0		0	0	0	0
1	13	福田昭子	180,000	0	50,000	0		0	0	0	0
1	14	渡辺五郎	150,000	0	50,000	0	14,000	12,000	0	0	0

- 一般の保険料の支払金額と個人年金の支払金額を入力しますと､控除額を自動計算します。また直接、控除額を手入力することもできます。

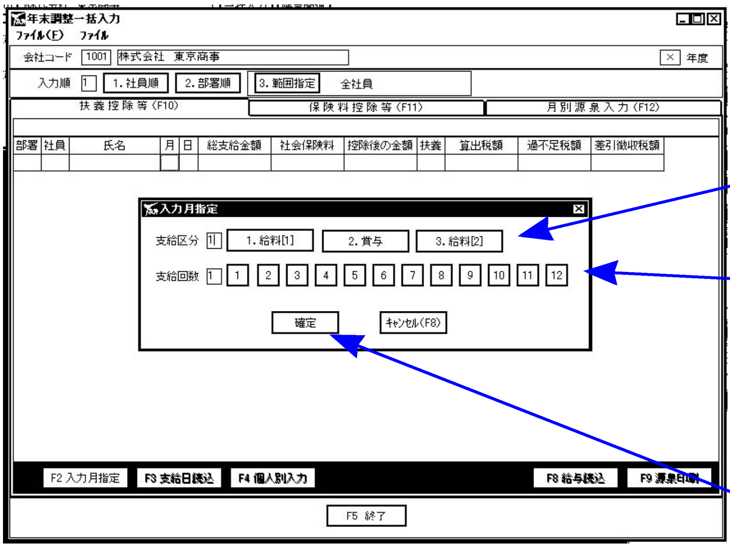
保険料控除等よりデータを読み込む場合は、 F8 保険読込 を押します。
※ 保険料控除申告ﾃﾞｰﾀが更新されている場合 F8 保険読込 ボタンの下に赤いラインを表示します。

保険料の入力を印刷するには、 F9 保険印刷 を押します。
（後頁の印刷サンプル参照）

※小数点以下の端数処理になります。
切り上げ切り捨てを変更する方法はP.35を参照して下さい。

月別源泉入力(F12)

月を指定して、総支給額・社会保険料・算出税額を入力します。
ひと月ごとに入力でき、予め社員名も表示していますので数字のみの入力となります。
また、給与読込を１月単位で行える為、予め11月までの入力をしておいて､12月の給与データを移すことが可能となりました。
(5. 年末調整 個別入力をしている場合は、入力不要です。)



- 月別源泉データを呼び出すと、左図の画面を表示します。

支給区分を指定します。
1． 給料 2. 賞与 3. 給与2(支給2回目)

支給回数を指定します。
入力月を入力します。
賞与は１～４となります。

指定完了の場合は確定を選択します。

部署	社員	氏名	月	日	総支給金額	社会保険料	控除後の金額	扶養	算出税額	過不足税額	差引徴収税額
1	1	豊島一郎	12	31	6,770,000	629,311	6,140,689		211,285		211,285
2	2	中野一郎	12	31	8,000,000	349,270	7,650,730		349,270		349,270
1	3	豊島次郎	12	31	3,950,000	492,304	3,457,696		79,436		79,436
1	4	渋谷三郎	12	31	5,650,000	715,450	4,934,550		78,115		78,115
1	5	品川四郎	12	31	6,500,000	841,947	5,658,053		73,196		73,196
1	6	足立五郎	12	31	4,750,000	575,452	4,174,548		124,645		124,645
1	7	杉並太郎	12	31	8,900,000	1,147,449	7,752,551		290,900		290,900
1	8	(*)太田次郎	12	31	3,940,000	905,714	3,034,286		154,643		154,643
1	9	練馬八郎	12	31	14,360,000	1,538,767	12,821,233		1,548,926		1,548,926
1	10	板橋三郎	12	31	5,650,000	733,720	4,916,280		122,215		122,215
1	11	目黒四郎	12	31	6,350,000	822,815	5,527,185		215,257		215,257
1	12	千代田五郎	12	31	3,270,000	397,213	2,872,787		167,213		167,213
1	13	新宿六助	12	31	5,390,000	653,055	4,736,945		76,654		76,654
1	800	太田三郎	12	31	10,030,000	1,252,375	8,777,625		571,970		571,970

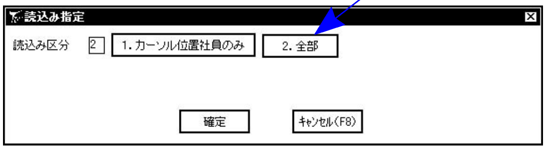
- 総支給金額･社会保険･算出税額の順に入力します。

※ 入力しない項目はENTERで飛ばします。

- 入力月を変更するには
入力月指定(F2)を押すと､上図の画面に戻りますので入力月を指定して下さい｡

- 給与データより金額を読み込む場合
F8給与読込 を押すと、指定月のﾃﾞｰﾀを読み込みます。
社員全員のデータを読みこむ場合は2.全部を指定後、確定を選択します。

※ 給与読込はひと月ごと読み込まれます。

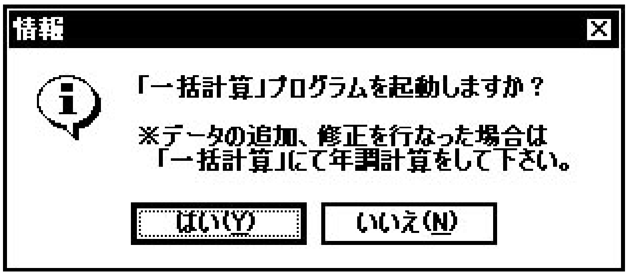


個人別入力(F4) を押すことにより１人の給与の金額を１年分まとめて確認･訂正することができます。(出力はできません｡)

月区	月	日	総支給金額	社会保険料	控除後の金額	扶養	算出税額	過不足税額	差引徴収税額
1	1	25	394,000	50,623	343,377	3	9,990		9,990
2	2	25	394,000	50,623	343,377	3	9,990		9,990
3	3	25	394,000	50,623	343,377	3	9,990		9,990
4	4	25	402,000	50,623	351,377	3	8,760		8,760
5	5	25	402,000	50,623	351,377	3	8,760		8,760
6	6	25	402,000	50,623	351,377	3	8,760		8,760
7	7	25	402,000	50,623	351,377	3	8,760		8,760
8	8	25	402,000	50,623	351,377	3	8,760		8,760
9	9	25	402,000	50,623	351,377	3	8,760		8,760
10	10	25	402,000	54,618	347,382	3	8,570		8,570
11	11	25	402,000	54,618	347,382	3	8,570		8,570
12	12	25	402,000	54,618	347,382	3	0		0
給料計			4,800,000	619,461	4,180,539		99,670	0	99,670
1	6	10	850,000	4,250	845,750	3	50,745		50,745
2	12	10	1,120,000	5,600	1,114,400	3	66,864		66,864
賞与計			1,970,000	9,850	1,960,150		117,609	0	117,609
合 計			6,770,000	629,311	6,140,689		217,279	0	217,279

- 月別源泉入力を出力するには、
F9 源泉印刷 を押します。
(後頁の印刷サンプル参照)

年調一括入力が終了しますと、一括計算プログラムを起動するかしないかのﾒｯｾｰｼﾞを表示します。
入力終了後は必ず、一括計算をしてから印刷を行って下さい。



ここでは、はい（Y）を選択します。

※はいを選択した場合、一括計算がかかるのは最後に呼び出した会社になります。
複数会社入力を行った場合は必ず全ての会社において、一括計算を行って下さい。

※一括計算の詳しい操作はP. 43を参照して下さい。

● 下図の印刷はすべてＡ４コピー用紙又は白紙Ａ４横連続用紙に印刷します。

扶養印刷の出力サンプル

＊＊＊　扶養控除等一覧表　＊＊＊　　Page : 1

［会社コード］　1001　　株式会社東京商事　　［年度］

［社員数］　14

	部署	社員	氏名	本人 区分	本人 勤労学生	本人 障害	配偶者 区分	配偶者 障害	配偶者 年間所得金額	配偶者 特別控除額	扶養家族 特定	扶養家族 老人	扶養家族 同老	扶養家族 他	障害者（本人除く） 一般	障害者（本人除く） 特別	障害者（本人除く） 同居
	1	1	豊島一郎	—	—	—	控除	—	0	0	2	0	0	0	0	0	0
	1	2	中野一郎	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	1	0	0	0
	1	3	豊島次郎	—	—	—	控除	—	500,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	4	渋谷三郎	—	—	—	控外	—	500,000	0	1	1	1	0	0	0	0
	1	5	品川四郎	—	—	—	控除	—	0	0	1	0	0	0	0	1	1
	1	6	足立五郎	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	7	杉並太郎	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	2	0	0	0
*	1	8	太田次郎	—	—	—	—	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	9	太田三郎	—	—	—	控除	—	0	0	1	1	1	0	0	0	0
	1	10	練馬八郎	—	—	—	控外	—	550,000	0	0	0	0	2	0	0	0
	1	11	板橋三郎	—	—	—	控外	—	750,000	30,000	1	0	0	0	0	0	0
	1	12	目黒四郎	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	13	千代田五郎	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	14	新宿六助	—	—	—	控除	—	0	0	0	0	0	1	0	0	0

※年調しない人には部署の前に ＊ を印刷します。

保険印刷の出力サンプル

＊＊＊　保険控除等一覧表　＊＊＊　　Page : 1

［会社コード］　1001　　株式会社東京商事　　［年度］

［社員数］　13

部署	社員	氏名	生命保険料 一般	生命保険料 年金	生命保険料 控除額	地震保険料 地震	地震保険料 旧長期	地震保険料 控除額	社会保険	小規模	住宅取得
1	1	豊島一郎	100,000	100,000	100,000	50,000		50,000			
1	2	中野一郎	80,000	280,000	95,000	6,000		6,000			
1	3	豊島次郎	60,000		40,000						
1	4	渋谷三郎	180,000		50,000		12,000	11,000			
1	5	品川四郎	150,000		50,000	60,000		50,000			
1	6	足立五郎	120,000		50,000						
1	7	杉並太郎	80,000		45,000						150,000
1	9	太田三郎	138,000	160,000	100,000	5,000	30,000	20,000			
1	10	練馬八郎	210,000		50,000						250,000
1	11	板橋三郎									
1	12	目黒四郎	110,000		50,000						100,000
1	13	千代田五郎	114,000		50,000						
1	14	新宿六助	180,000		50,000		14,000	12,000			

※ 年調しない人は入力・出力できません。

源泉印刷の出力サンプル

＊＊＊　月別源泉一覧表　＊＊＊　　Page : 1

［会社コード］　1001　　株式会社東京商事　　［年度］

給料［1］　1月分　　［社員数］　14

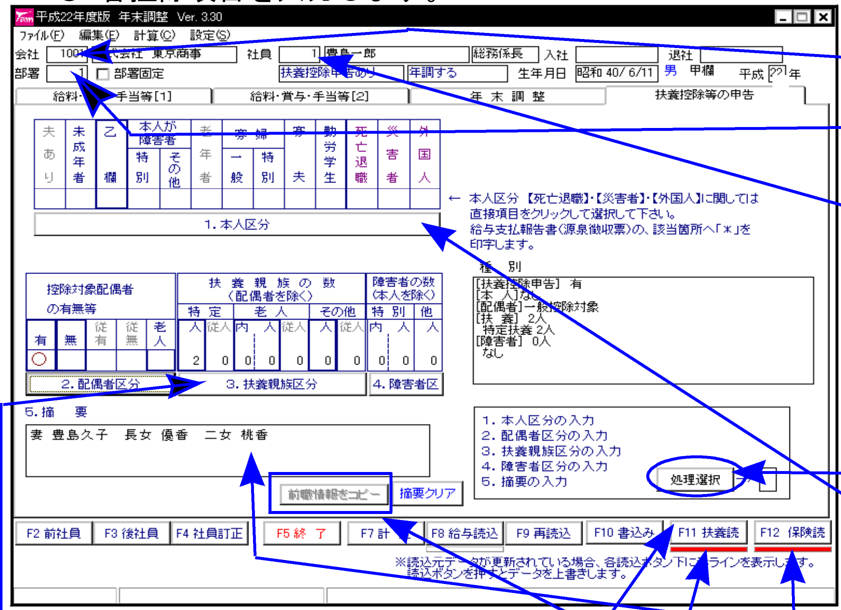
	部署	社員	氏名	月	日	総支給金額	社会保険料	控除後の金額	扶養	算出税額	過不足税額	差引徴収税額
	1	1	豊島一郎	1	25	334,000	54,618	279,382	3	9,990		9,990
	1	2	中野一郎	1	25	500,000	64,180	435,820	2	12,710		12,710
	1	3	豊島次郎	1	25	250,000	31,695	218,305	0	5,300		5,300
	1	4	渋谷三郎									
	1	5	品川四郎	1	25	400,000	52,547	347,453	4	3,770		3,770
	1	6	足立五郎	1	25	300,000	36,663	263,337	0	6,920		6,920
	1	7	杉並太郎	1	25	550,000	71,802	478,198	3	12,910		12,910
*	1	8	太田次郎	1	25	680,000	72,842	607,158	3	28,210		28,210
	1	9	太田三郎	1	25	150,000	68,602	81,398		2,441		2,441
	1	10	練馬八郎	1	25	880,000	96,279	783,721	2	66,400		66,400
	1	11	板橋三郎	1	25	350,000	46,130	303,870	3	3,560		3,560
	1	12	目黒四郎	1	25	400,000	52,547	347,453	1	8,920		8,920
	1	13	千代田五郎	1	25							
	1	14	新宿六助	1	25	320,000	39,107	280,893	2	4,280		4,280
			=== 合　計 ===			5,114,000	687,012	4,426,988		165,411	0	165,411

※ ひと月のみの出力となります。
　１人分のデータを１年分出力する場合は、簡易徴収簿又は源泉徴収簿を出力して下さい。

5.年末調整　個別入力

扶養控除等の申告

● 各控除項目を入力します。



1. 会社コードを入力します。
2. 部署を固定して入力する場合は☑ を付けます。
3. 社員コードを入力します。

※社員コードが不明な場合は、空 Enter を押すと社員一覧を表示します。

4. 各控除内容を入力します。

処理選択に番号を入力
または
区分欄にﾏｳｽを合わせて左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

5. 摘要の入力をします。
(漢字８１文字まで)
入力できない分は出力後手書きして下さい。

※前職の給与等を入力した場合、摘要欄外に総支給額･税額･社会保険料額を参考値として表示します。前職情報ｺﾋﾟｰを押すと摘要３行目に書き込みます。

※ １人分の入力が終了し、次の社員を呼び出すには Ｆ３ 後社員 が便利です。

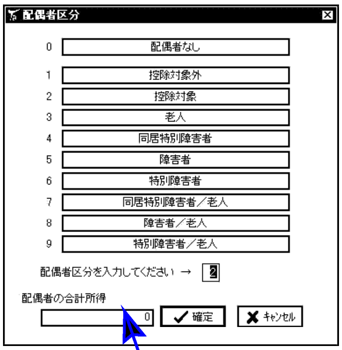
※ 扶養申告書よりデータを読み込む場合は、F11 扶養読 を押します。
扶養・保険ﾃﾞｰﾀが更新されている場合は、F11 扶養読　F12 保険読 ボタンの下に赤ラインを表示します。

各控除内容(区分)

● 各控除内容に番号又は人数を入力します。－指定できる項目のみ反転します。

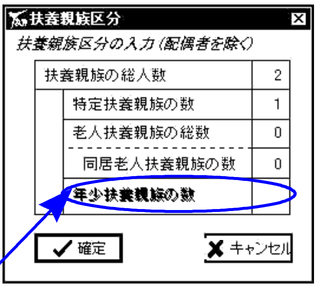
1．本人区分 ※平成17年より老年者控除は選択できません。

2．配偶者区分

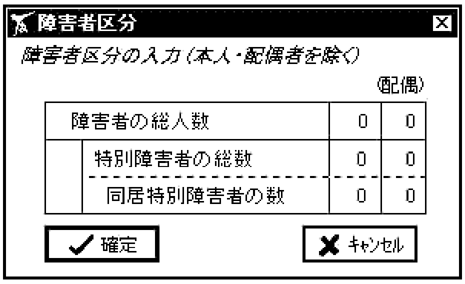


※ 配偶者の合計所得金額を入力します。
(必要経費を差引いた額)

3．扶養親族区分

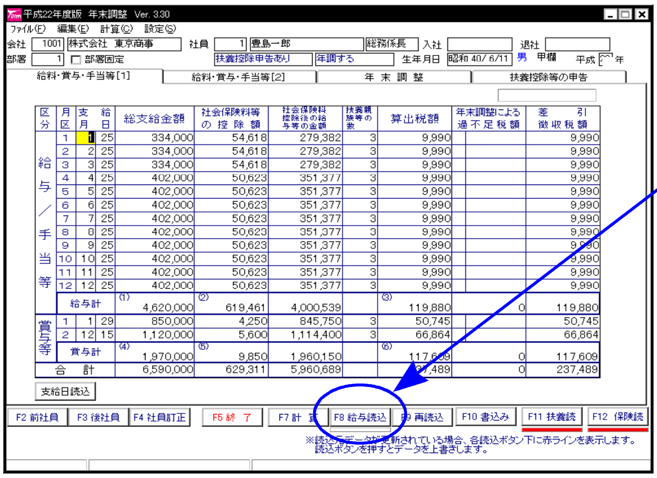


4．障害者区分



※年少は平成12年のみ入力可能です。年少特例を適用するに☑を付けないと年少の入力はできません。

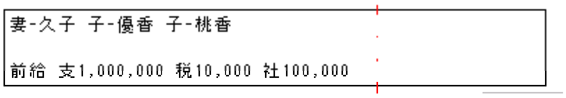
給料・賞与・手当等 ＆ 年末調整



● 給与・賞与・保険料の金額を入力します。

タテムラ製Windows給与をご使用の場合給与データを自動的に読み込みますが、１度でも年調画面を開いてしまうと、その時点での給与データが書き込まれたままとなります。
再度給与データを読込む場合は、F8給与読込を押します。

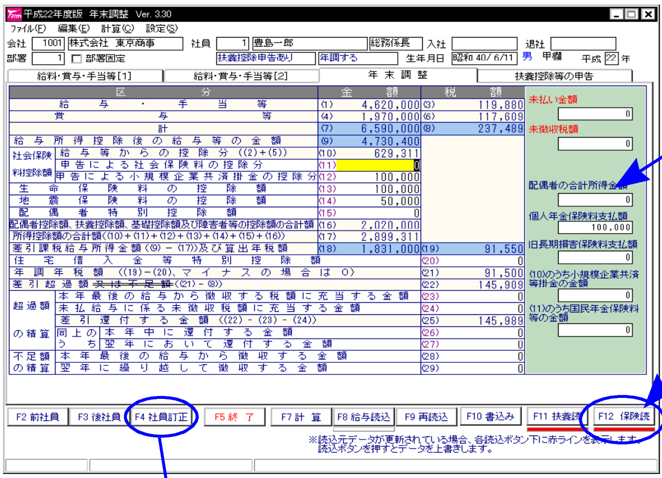
※ 給与読込は１人ずつとなります。
※ 中途入社の場合、月日に99.99と入力すると摘要欄外に参考値として前職の金額を表示します。



Page Up		ROLL DOWN
↕	又は	↕
Page Down		ROLL UP

● 保険料等の控除額を入力します。

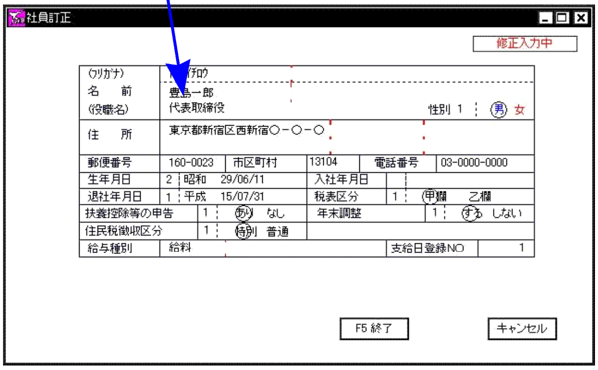
● 紫の項目が入力できる項目です。



※個人年金及び旧長期損害保険料は支払額を入力して下さい。その他の項目は、控除金額を入力します。

※配偶者の合計所得金額を入力後、「Enter」を押すと、配偶者特別控除額を自動計算します。
（所得は、必要経費を差引いた金額を入力します。）
金額入力し、Enterを押しても配特の金額は自動計算しません。ご注意下さい。

※保険料等申告書よりデータを読み込む場合は、F12保険読押します。保険料控除申告データが更新されている場合は、F12保険読の下に赤いラインを表示します。



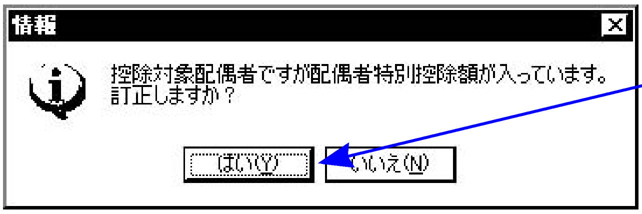
<F4 社員訂正>
社員訂正を選択すると社員登録の内容を表示し訂正が可能となります。
住所等の訂正や、年調するしないの設定などができます。

ファンクションキーの機能

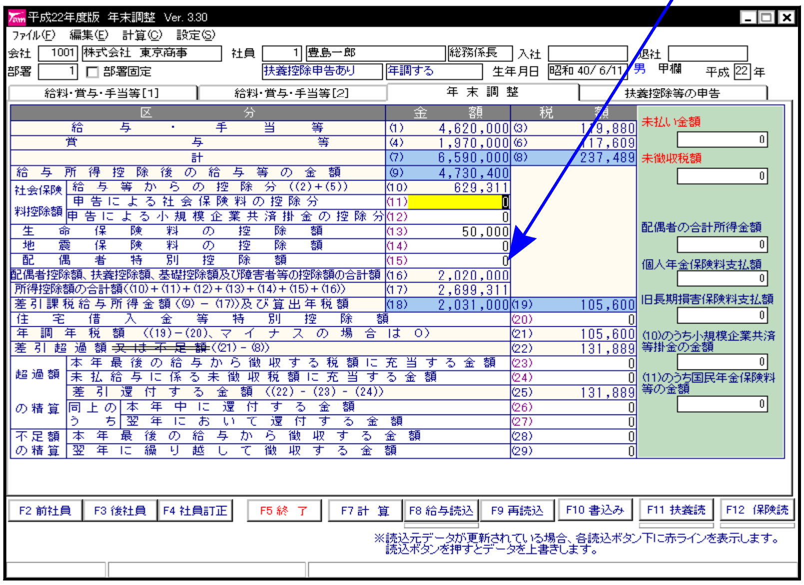
F2 前社員	―	画面表示している前の社員を呼び出します。
F3 後社員	―	画面表示している後の社員を呼び出します。
F4 社員訂正	―	社員登録の内容を表示し、住所等の変更が可能です。
F5 終　了	―	入力を終了します。
F7 計　算	―	入力したデータの計算をかけます。
F8 給与読込	―	タテムラ製Windows版の給与データからデータを読み込みます。
F9 再読込	―	現在入力中のデータを書き込まず入力前の状態に戻します。
F10 書込み	―	現在入力中のデータを書き込んで終了します。
F11 扶養読	―	2.扶養控除等申告のデータを読み込みます。
F12 保険読	―	3.保険料控除申告のデータを読み込みます。

平成16年以降の年末調整においては

配偶者が控除対象配偶者の場合には平成16年より配偶者特別控除を受けることができません。
配偶者特別控除は手入力優先の為、合計所得に合わない金額を入力していても自動的に金額を消したり金額を訂正したりすることはありません。
配偶者が控除対象者で配特に金額が入っている場合は下図の警告を出すようにしました。
各社員のデータを呼び出し、必ず配特の金額を確認して頂きますようお願いします。

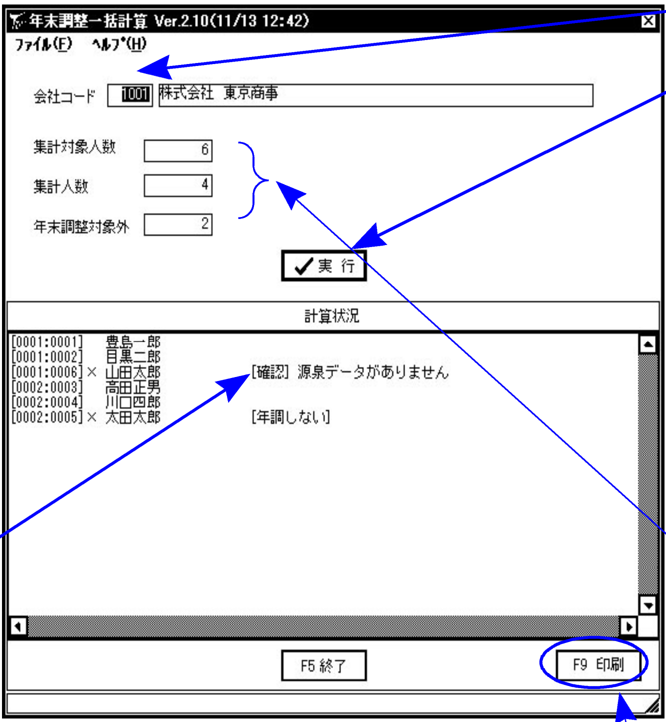


控除対象配偶者に配特が入っていた場合左図の警告を出します。
はい を選択しますと配偶者特別控除額の入力欄にカーソルが移動します。
金額を確認して下さい。

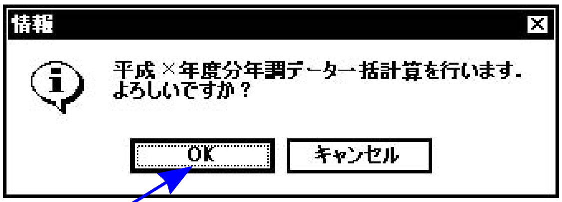


● 会社単位に計算をします。データ入力終了後必ず一括計算をかけて下さい。

特に、社員登録修正後データ入力画面を呼び出さずに出力を行う場合は必ず一括計算を実行！
実行しないとデータが正しく計算・出力できない場合があります。



1. 会社コードを指定します。
2. 実行を選択しますと下図の画面を表示します。



3. ＯＫを選択します。
4. 下図のように「一括計算終了」と表示しますので ＯＫを選択して下さい。

5. 集計対象人数、集計人数、年調対象外データ数を表示します。
また、欄外に計算できない理由等を表示します。

※ １人１人の計算結果を画面上に表示します。
年調しない人以外で× を表示した場合にはﾃﾞｰﾀに問題がありますので、各ﾃﾞｰﾀ入力を確認をして下さい。

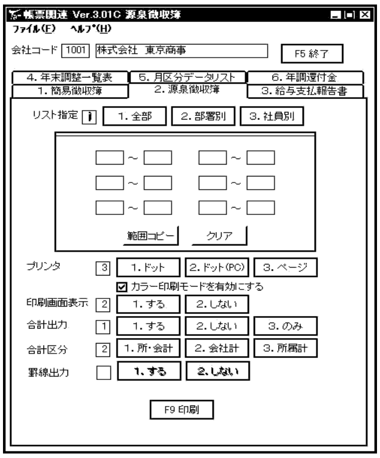
※ ｺﾒﾝﾄが表示されましたら内容を確認後、ﾃﾞｰﾀをﾁｪｯｸして下さい。
印刷する場合は F9 印刷 を押します。
下図のように印刷します。

会社コード 1001 株式会社 東京商事

[0001:0001] 豊島一郎
[0001:0002] 目黒二郎
[0001:0006]× 山田太郎　　[確認] 源泉データがありません
[0002:0003] 高田正男
[0002:0004] 川口四郎
[0002:0005]× 太田太郎　　[年調しない]

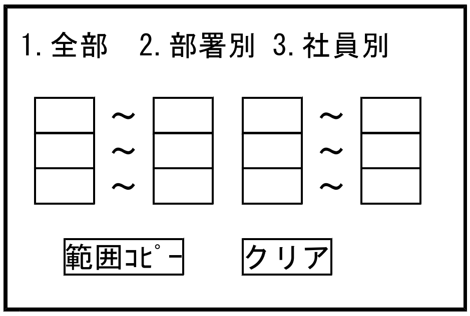
出　　　　力

7. 帳票関連の概要



各項目共通指定

● リスト指定



1.全　部・・・全社員を打ち出します。

2.部署別・・・指定した部署コードの社員のみ打ち出します。

3.社員別・・・指定した社員のみ打ち出します。

範囲ｺﾋﾟｰ・・・他の出力ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑで使用した範囲（部署別及び社員別の指定)のｺﾋﾟｰ

クリア　・・・指定した範囲の内容を削除します。

● プリンタ指定

－プリンタの種類の指定を行いますが、あくまでプリントフォームの指定のみとなります。
打ち出し時のプリンタの切替ではありません。プリンタの切替は、あらかじめ設定することができます。（Ｐ.74参照）

1.ドット 2.ドット(PC) 3.ﾍﾟｰｼﾞ

1.ドット　・・・ FP220･FP120･FP136
(AXﾓｰﾄﾞと記入のあるﾌﾟﾘﾝﾀのみ使用可能)

2.ﾄﾞｯﾄ(PC)・・・ OSP803R･803･OSPA4D･OSP603･OSP103
(水平プリンタ)
NDP65・NDP201

3.ページ　・・・ ページプリンタ・ｶﾗｰ･ﾓﾉｸﾛﾚｰｻﾞｰ・ｲﾝｸｼﾞｪｯﾄ
NPP845･860･802･800

カラー印刷モードを有効にする

カラーで印刷する場合に ☑ チェックをつけます。
☑ チェックマークがない場合は白黒印刷します。
（平成１４年よりカラー対応）
※税務署の様式が平成20年より白黒に変わっております。

● 印刷画面表示

－印刷する前に、印字する形式を画面表示するかしないかを指定します。
会社合計等を画面で確認する場合に便利です。
印字位置の微調整も設定できます。

● 合計出力

－合計出力するかしないか、合計のみかを指定します。

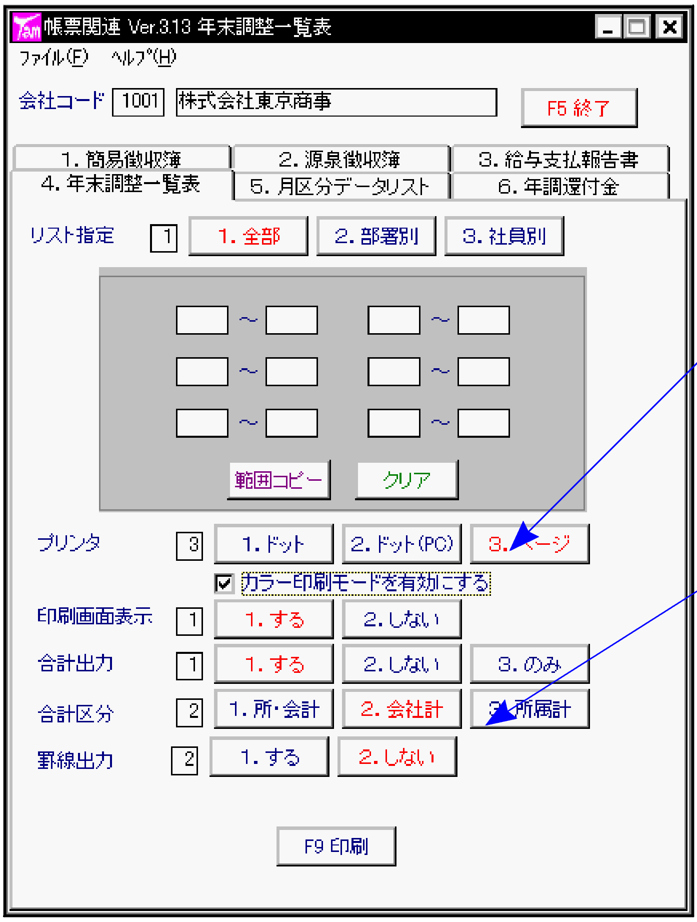
● 合計区分

－各帳票の出力

1.所･会計 2.会社計 3.所属計

1.所･会計・・・所属計・会社合計の両方をプリントします。
2.会社計　・・・会社計のみプリントします。
3.所属計　・・・所属合計のみプリントします。

● 各社員の年末調整内容を一覧にして出力します。



● 金額チェックに使用します。

● 用紙の種類
ﾍﾟｰｼﾞの場合･･･白紙Ｂ４ｺﾋﾟｰ用紙
ﾄﾞｯﾄの場合　･･･11x15のﾓﾆﾀｰ用紙
又は
白紙Ｂ４連続用紙

● カラー印刷モード(3.ﾍﾟｰｼﾞのみ指定可能)
カラーで印刷する場合にチェックマークを付けます。チェックマークが付いていない場合は白黒印刷となります。

● 罫線出力
罫線を出力するかしないかの指定になります。

一覧表 … 罫線あり

＊＊＊　年末調整一覧表　＊＊＊　　Page 1

[会社コード] 1001　株式会社東京商事

[年度] 19
[社員数（年調対象外）] 14 (　1)

	所属	社員	氏名	(7) 支給額	(8) 税額	(9) 控除後額	(10,11) 社会保険	(12) 共済等	(13) 生命	(14) 地震	(15,16) 控除計	(18) 課税所得	(19) 年税額	(20) 住宅	(21) 年税額	(22) 過不足
	1	1	豊島一郎	6,770,000	211,285	4,893,000	629,311	0	100,000	50,000	760,000	3,353,000	243,100	0	243,100	31,815
	1	2	中野一郎	8,000,000	349,270	6,000,000	349,270	0	95,000	6,000	1,140,000	4,409,000	454,300	0	454,300	105,030
	1	3	豊島次郎	3,950,000	79,436	2,618,400	492,304	0	40,000	0	380,000	1,706,000	85,300	0	85,300	5,864
	1	4	渋谷三郎	5,650,000	78,115	3,978,400	715,450	0	50,000	11,000	1,970,000	1,231,000	61,550	0	61,500	△16,615
	1	5	品川四郎	6,500,000	73,196	4,660,000	841,947	0	50,000	50,000	2,140,000	1,578,000	78,900	0	78,900	5,704
	1	6	足立五郎	4,750,000	124,645	3,258,400	575,452	0	50,000	0	760,000	1,872,000	93,600	0	93,600	△31,045
	1	7	杉並太郎	8,900,000	290,900	6,810,000	1,147,449	0	45,000	0	1,520,000	4,097,000	391,900	0	391,900	101,000
*	1	8	太田次郎	3,940,000	154,643		905,714	0	0	0	0		154,643	0	154,643	
	1	9	練馬八郎	14,360,000	1,548,926	11,942,000	1,538,767	0	50,000	0	1,140,000	9,213,000	1,504,290	0	1,504,200	△44,726
	1	10	板橋三郎	5,650,000	122,215	3,978,400	733,720	0	0	0	1,040,000	2,204,000	122,900	0	122,900	685
	1	11	目黒四郎	6,350,000	215,257	4,538,400	822,815	0	50,000	0	760,000	2,905,000	193,000	0	193,000	△22,257
	1	12	千代田五郎	3,270,000	167,213	2,107,600	397,213	0	50,000	0	760,000	900,000	45,000	0	45,000	△122,213
	1	13	新宿六助	5,390,000	76,654	3,770,400	653,055	0	50,000	12,000	1,140,000	1,915,000	95,750	0	95,700	19,046
	1	800	太田三郎	10,030,000	571,970	7,828,500	1,252,375	0	100,000	20,000	1,970,000	4,486,000	469,700	0	469,700	△102,270
--	会社合計 --			93,510,000	4,063,725	66,383,500	11,054,842	0	730,000	149,000	15,480,000	39,869,000	3,993,933	0	3,993,743	△69,982
													(6人)		(超過額)	339,126
													(7人)		(不足額)	269,144

一覧表 … 罫線なし

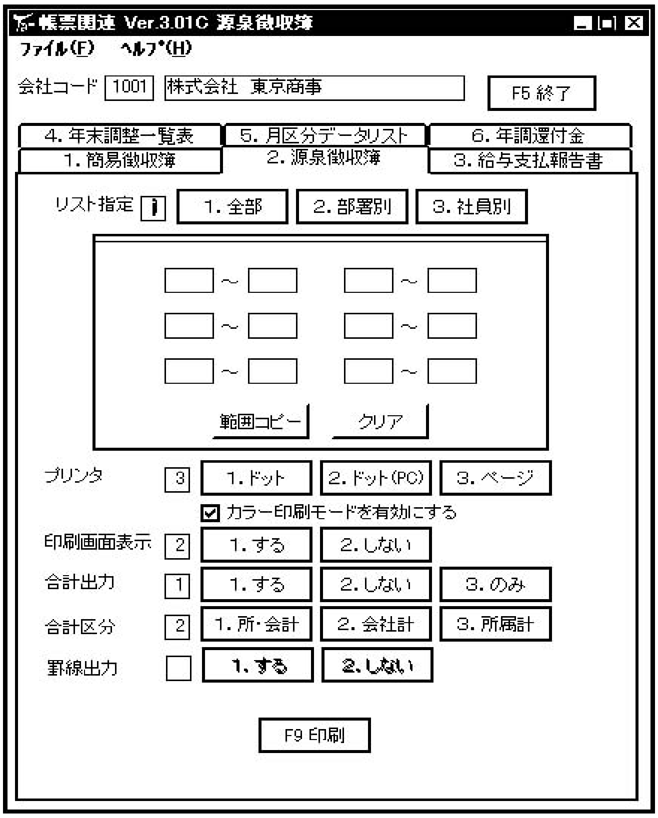
＊＊＊　年末調整一覧表　＊＊＊　　Page 1

[会社コード] 1001　株式会社東京商事

[年度] 19
[社員数（年調対象外）] 14 (　1)

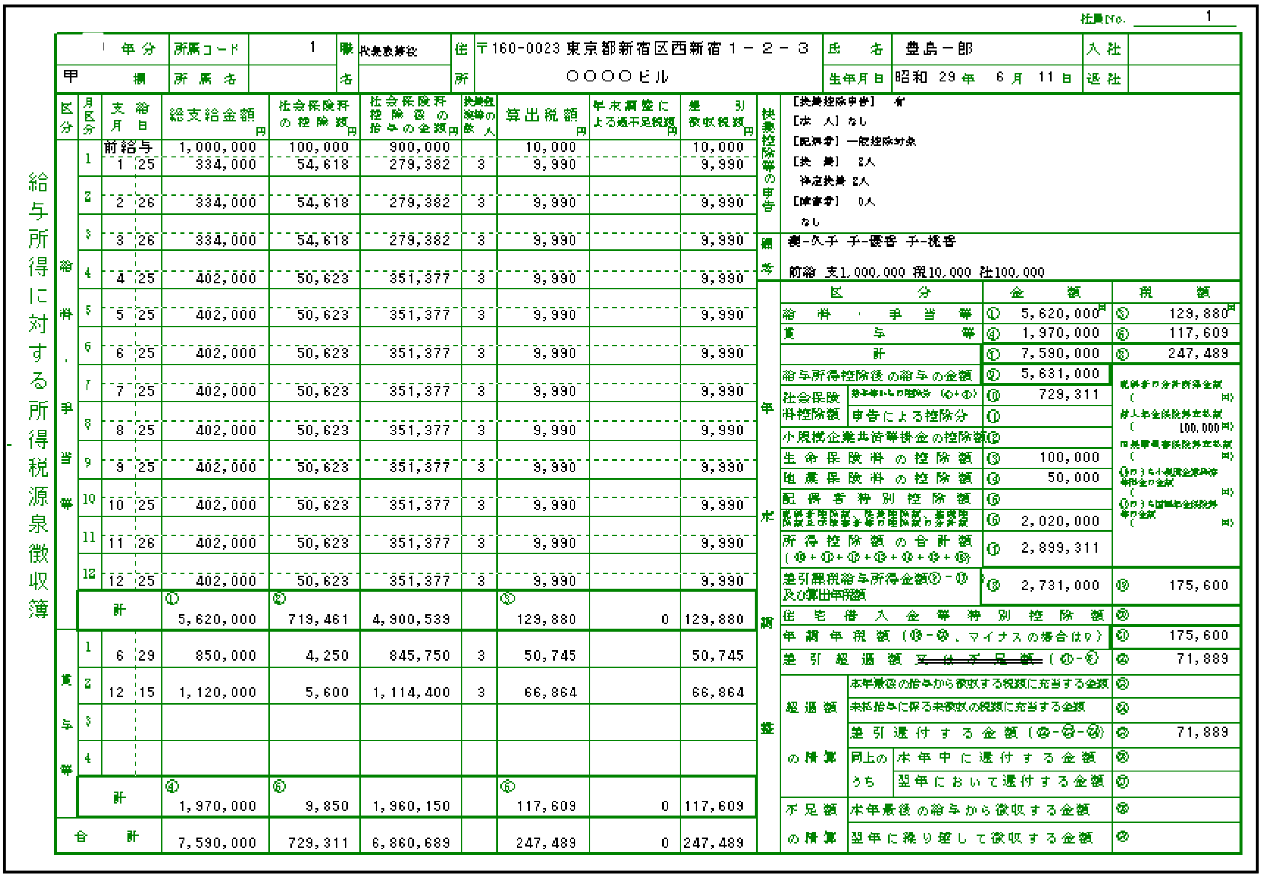
	所属	社員	氏名	(7) 支給額	(8) 税額	(9) 控除後額	(10,11) 社会保険	(12) 共済等	(13) 生命	(14) 地震	(15,16) 控除計	(18) 課税所得	(19) 年税額	(20) 住宅	(21) 年税額	(22) 過不足
	1	1	豊島一郎	6,770,000	211,285	4,893,000	629,311	0	100,000	50,000	760,000	3,353,000	243,100	0	243,100	31,815
	1	2	中野一郎	8,000,000	349,270	6,000,000	349,270	0	95,000	6,000	1,140,000	4,409,000	454,300	0	454,300	105,030
	1	3	豊島次郎	3,950,000	79,436	2,618,400	492,304	0	40,000	0	380,000	1,706,000	85,300	0	85,300	5,864
	1	4	渋谷三郎	5,650,000	78,115	3,978,400	715,450	0	50,000	11,000	1,970,000	1,231,000	61,550	0	61,500	△16,615
	1	5	品川四郎	6,500,000	73,196	4,660,000	841,947	0	50,000	50,000	2,140,000	1,578,000	78,900	0	78,900	5,704
	1	6	足立五郎	4,750,000	124,645	3,258,400	575,452	0	50,000	0	760,000	1,872,000	93,600	0	93,600	△31,045
	1	7	杉並太郎	8,900,000	290,900	6,810,000	1,147,449	0	45,000	0	1,520,000	4,097,000	391,900	0	391,900	101,000
*	1	8	太田次郎	3,940,000	154,643		905,714	0	0	0	0		154,643	0	154,643	
	1	9	練馬八郎	14,360,000	1,548,926	11,942,000	1,538,767	0	50,000	0	1,140,000	9,213,000	1,504,290	0	1,504,200	△44,726
	1	10	板橋三郎	5,650,000	122,215	3,978,400	733,720	0	0	0	1,040,000	2,204,000	122,900	0	122,900	685
	1	11	目黒四郎	6,350,000	215,257	4,538,400	822,815	0	50,000	0	760,000	2,905,000	193,000	0	193,000	△22,257
	1	12	千代田五郎	3,270,000	167,213	2,107,600	397,213	0	50,000	0	760,000	900,000	45,000	0	45,000	△122,213
	1	13	新宿六助	5,390,000	76,654	3,770,400	653,055	0	50,000	12,000	1,140,000	1,915,000	95,750	0	95,700	19,046
	1	800	太田三郎	10,030,000	571,970	7,828,500	1,252,375	0	100,000	20,000	1,970,000	4,486,000	469,700	0	469,700	△102,270
--	会社合計 --			93,510,000	4,063,725	66,383,500	11,054,842	0	730,000	149,000	15,480,000	39,869,000	3,993,933	0	3,993,743	△69,982
													(6人)		(超過額)	339,126
													(7人)		(不足額)	269,144

2. 源泉徴収簿



- 官製用紙に準じた形で出力します。
  ※ドットプリンタへの出力は平成11年の官製用紙に準じています。地震保険料控除項目は損害保険料控除のまま表示しています。読み替えてご利用下さい。（用紙の販売は終了しました。）
  年調の計算等には影響ありません。
- 用紙ｾｯﾄ位置はP. 53～57をご参照下さい。
- 用紙の種類
  ﾍﾟｰｼﾞの場合･･･白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙
  ﾄﾞｯﾄの場合　･･･ﾀﾃﾑﾗ製官製用紙(別売)
- カラー印刷モード(3.ﾍﾟｰｼﾞのみ指定可能)
  カラーで印刷する場合にチェックマークを付けます。チェックマークが付いていない場合は白黒印刷となります。

ページプリンタ出力サンプル



給与所得に対する所得税源泉徴収簿

社員No. 1

年分	所属コード	1	職名	代表取締役	住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿１－２－３ ○○○○ビル	
甲欄	所属名						
氏名	豊島一郎	入社					
生年月日	昭和 29 年 6 月 11 日	退社					

区分	月区分	支給 月	支給 日	総支給金額 円	社会保険料の控除額 円	社会保険料控除後の給与の金額 円	扶養親族等の数 人	算出税額 円	年末調整による過不足税額 円	差引徴収税額 円
給料・手当等	1	前給与		1,000,000	100,000	900,000		10,000		10,000
		1	25	334,000	54,618	279,382	3	9,990		9,990
	2	2	26	334,000	54,618	279,382	3	9,990		9,990
	3	3	26	334,000	54,618	279,382	3	9,990		9,990
	4	4	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	5	5	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	6	6	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	7	7	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	8	8	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	9	9	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	10	10	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	11	11	26	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	12	12	25	402,000	50,623	351,377	3	9,990		9,990
	計			① 5,620,000	② 719,461	4,900,539		③ 129,880	0	129,880
賞与等	1	6	29	850,000	4,250	845,750	3	50,745		50,745
	2	12	15	1,120,000	5,600	1,114,400	3	66,864		66,864
	3									
	4									
	計			④ 1,970,000	⑤ 9,850	1,960,150		⑥ 117,609	0	117,609
合計				7,590,000	729,311	6,860,689		247,489	0	247,489

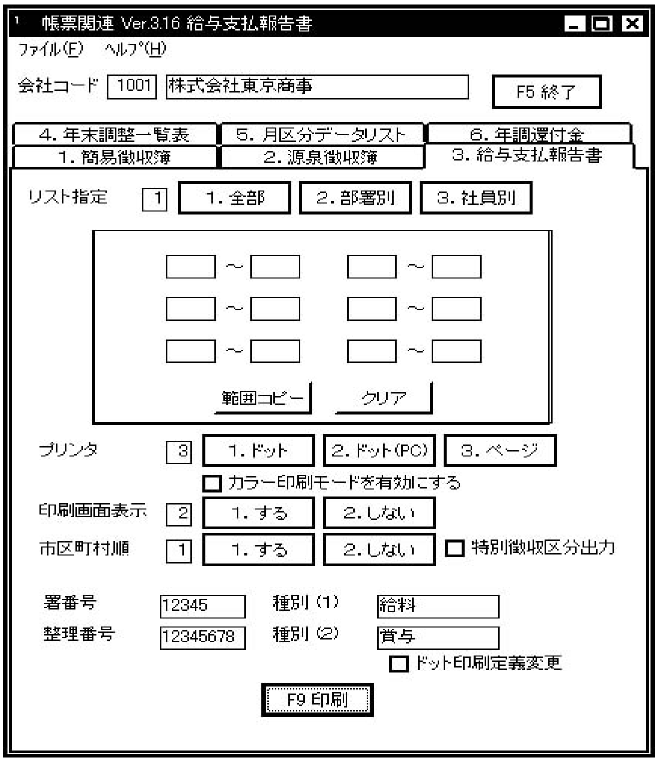
扶養控除等の申告
［扶養控除申告］　有
［本　人］なし
［配偶者］一般控除対象
［扶　養］　2人
　特定扶養 2人
［障害者］　0人
　なし

摘要
妻-久子 子-優香 子-桃香
前給 支1,000,000 税10,000 社100,000

年末調整

区分		金額	税額
給料・手当等		① 5,620,000 円	③ 129,880 円
賞与等		④ 1,970,000	⑥ 117,609
計		⑦ 7,590,000	⑧ 247,489
給与所得控除後の給与の金額		⑨ 5,631,000	
社会保険料控除額	給与等からの控除分（②+⑤）	⑩ 729,311	
	申告による控除分	⑪	
小規模企業共済等掛金の控除額		⑫	
生命保険料の控除額		⑬ 100,000	
地震保険料の控除額		⑭ 50,000	
配偶者特別控除額		⑮	
配偶者控除額、扶養控除額、基礎控除額及び障害者等の控除額の合計額		⑯ 2,020,000	
所得控除額の合計額（⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮+⑯）		⑰ 2,899,311	
差引課税給与所得金額⑨－⑰及び算出年税額		⑱ 2,731,000	⑲ 175,600
住宅借入金等特別控除額			⑳
年調年税額（⑲－⑳、マイナスの場合は0）			㉑ 175,600
差引超過額又は不足額（⑧－㉑）			㉒ 71,889
超過額の精算	本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額		㉓
	未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額		㉔
	差引還付する金額（㉒－㉓－㉔）		㉕ 71,889
	同上のうち 本年中に還付する金額		㉖
	同上のうち 翌年において還付する金額		㉗
不足額の精算	本年最後の給与から徴収する金額		㉘
	翌年に繰り越して徴収する金額		㉙

配偶者の合計所得金額（　円）
旧長期損害保険料支払額（　100,000 円）
旧長期損害保険料支払額（　円）
⑪のうち小規模企業共済等掛金の金額（　円）
⑪のうち国民年金保険料等の金額（　円）



● 源泉徴収簿整理欄
会社登録（登録関連）で入力したデータを読み取り表示します。（変更可能です。）

● 種別
社員登録（登録関連）で入力したデータを読み取り表示します。
（出力時に変更可能です。）

● 市区町村順
社員登録で市区町村ｺｰﾄﾞを入力しておくと、市区町村順にプリントが可能です。
※「1.する」の場合、「特別徴収」を摘要欄へプリントするかしないかを指定できます。チェックマークが付いている場合にプリントします。
（普通徴収は無条件でプリントします。）

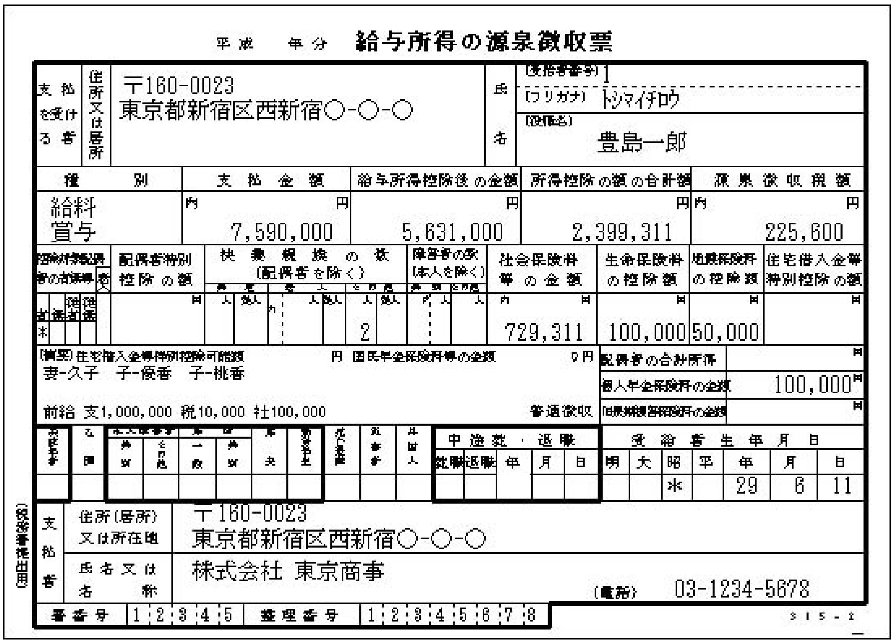
● 用紙セット位置はP.53～57をご参照下さい。

● 総括表の出力は、(P.51)を参照して下さい。

● 用紙の種類
ﾍﾟｰｼﾞの場合 … 白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙
又は
白紙Ａ４ ４ツ切ﾐｼﾝ目入り用紙
ﾄﾞｯﾄの場合 … 官製用紙

● カラー印刷モード(3.ﾍﾟｰｼﾞのみ指定可能)
カラーで印刷する場合にチェックマークを付けます。チェックマークが付いていない場合は白黒印刷となります。

ページプリンタ出力サンプル


平成 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 住所又は居所：〒160-0023 東京都新宿区西新宿○-○-○
氏名：(フリガナ) トシマイチロウ　豊島一郎

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給料 賞与	7,590,000	5,631,000	2,399,311	225,600

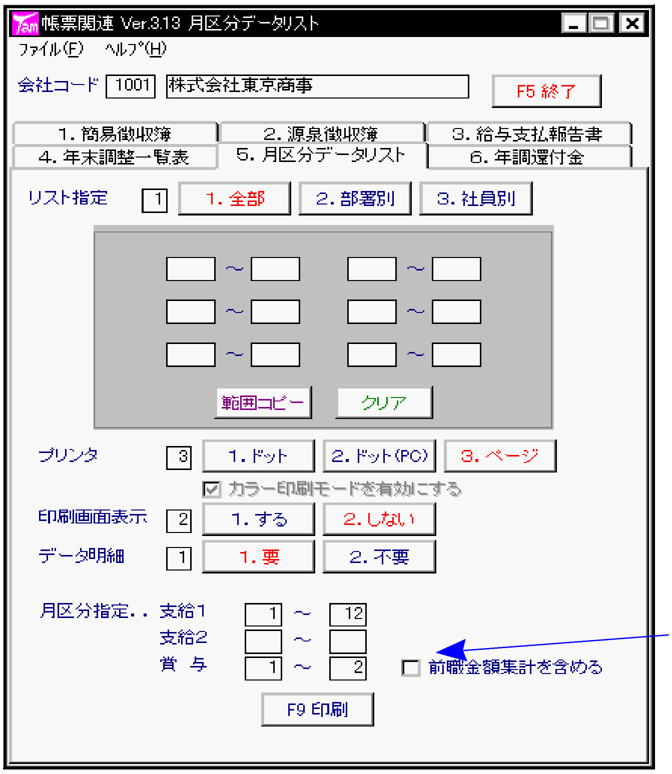
扶養親族の数 2　社会保険料等の金額 729,311　生命保険料の控除額 100,000　地震保険料の控除額 50,000

(摘要) 妻-久子 子-優香 子-桃香
前給 支1,000,000 税10,000 社100,000
普通徴収
個人年金保険料の金額 100,000

受給者生年月日 昭 ＊ 29年 6月 11日

支払者 住所(居所)又は所在地：〒160-0023 東京都新宿区西新宿○-○-○
氏名又は名称：株式会社 東京商事　(電話) 03-1234-5678
署番号 1 2 3 4 5　整理番号 1 2 3 4 5 6 7 8

5. 月区分データリスト



● 納期特例などの半年間ごとの集計に便利です。

※毎月または半年に１回年調を入力することにより半年ごとの集計などに活用することができます。

● データ明細

１．要　･･･各月々のデータを表示します。

（印刷表示する月を指定できます。）

２．不要･･･合計のみ表示します。

● 用紙の種類

ページの場合･･･白紙Ａ４コピー用紙

ドットの場合　･･･11×11のモニター用紙

※カラー対応はありません。

※本集計表は前職を集計に含めません。
含める場合はﾁｪｯｸを付けて下さい。

ﾃﾞｰﾀ明細 1. 要の出力サンプル

＊＊＊　年末調整　・　月区分データリスト　＊＊＊　　　　[年度]

【会社コード】　1005　株式会社東京商事

所属	社員	氏名	区分	月日	総支給金額	社会保険	税額
1	1	豊島一郎	1	1. 25	334,000	54,618	9,990
			2	2. 26	334,000	54,618	9,990
			3	3. 26	334,000	54,618	9,990
			4	4. 25	402,000	50,623	9,990
			5	5. 25	402,000	50,623	9,990
			6	6. 25	402,000	50,623	9,990
			--給料計--		2,208,000	315,723	59,940
			賞1	6. 29	850,000	4,250	50,745
			--賞与計--		850,000	4,250	50,745
			--- 計 ---		3,058,000	319,973	110,685
		--- 給料計(　1人) ---			2,208,000	315,723	59,940
		--- 賞与計(　1人) ---			850,000	4,250	50,745
		--- 所属計(　1:　1人) ---			3,058,000	319,973	110,685
2	2	中野一郎	1	1. 25	500,000	64,180	12,710
			2	2. 26	500,000	64,180	12,710
			3	3. 26	500,000	64,180	12,710
			4	4. 25	500,000	63,180	12,710
			5	5. 25	500,000	63,180	12,710
			6	6. 25	500,000	63,180	12,710
			--給料計--		3,000,000	382,080	76,260
			賞1	6. 29	1,000,000	126,360	104,836
			--賞与計--		1,000,000	126,360	104,836
			--- 計 ---		4,000,000	508,440	181,096
		--- 給料計(　1人) ---			3,000,000	382,080	76,260
		--- 賞与計(　1人) ---			1,000,000	126,360	104,836
		--- 所属計(　2:　1人) ---			4,000,000	508,440	181,096
		--- 給料所属計(　2人) ---			5,208,000	697,803	136,200
		--- 賞与所属計(　2人) ---			1,850,000	130,610	155,581
		--- 会社計(　2人) ---			7,058,000	828,413	291,781

ﾃﾞｰﾀ明細 2. 不要の出力サンプル

＊＊＊　年末調整　・　月区分データリスト　＊＊＊　　　　[年度]

【会社コード】　1005　株式会社東京商事

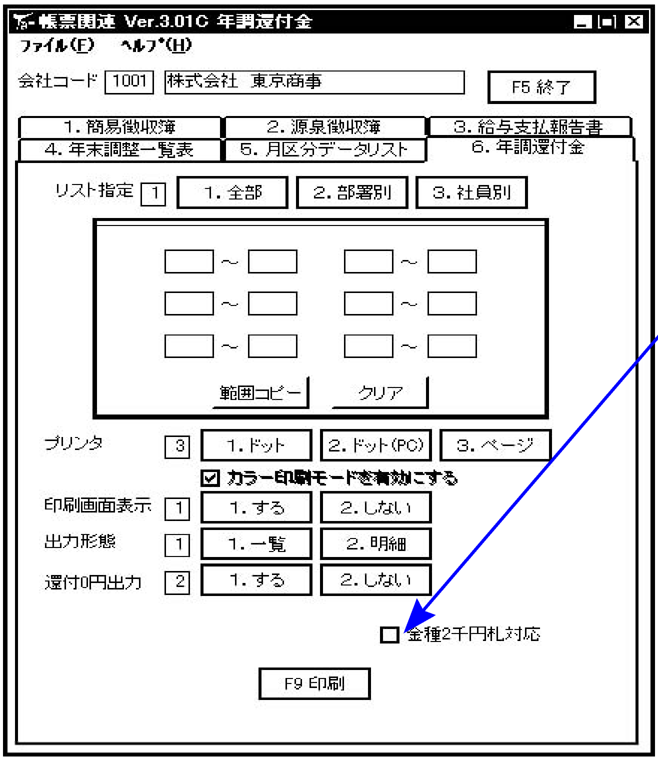
所属 社員 氏名	区分	月日	総支給金額	社会保険	税額
--- 給料計(　1人) ---			2,208,000	315,723	59,940
--- 賞与計(　1人) ---			850,000	4,250	50,745
--- 所属計(　1:　1人) ---			3,058,000	319,973	110,685
--- 給料計(　1人) ---			3,000,000	382,080	76,260
--- 賞与計(　1人) ---			1,000,000	126,360	104,836
--- 所属計(　2:　1人) ---			4,000,000	508,440	181,096
--- 給料所属計(　2人) ---			5,208,000	697,803	136,200
--- 賞与所属計(　2人) ---			1,850,000	130,610	155,581
--- 会社計(　2人) ---			7,058,000	828,413	291,781

6. 年調還付金

● 給与明細に還付金を入力、又は添付する際に使用します。

● 会社控え用の一覧と個人別の明細と両方の形で出力できます。

● お金を直接手渡できるよう金種も出力します。



● 出力形態
　１．一覧･･･還付金の金種を表示します。
　２．明細･･･徴収税額、確定税額、還付額を表示します。

● 金種に二千円札を使用する場合は、マウスの左ﾎﾞﾀﾝを1回押し、ﾁｪｯｸﾏｰｸを付けてプリントして下さい。

● 用紙の種類
ﾍﾟｰｼﾞの場合･･･白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙
ﾄﾞｯﾄの場合　･･･11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
又は
白紙Ａ４縦連続用紙

※カラー対応はありません。

1. 一覧 出力サンプル

＊＊＊　年調還付金一覧表　＊＊＊　　　　[年度] ×

【会社コード】　1001　株式会社東京商事

所属	社員	氏名	過不足額	万	5千	2千	千	5百	百	5十	十	5円	円
1	1	豊島一郎	Δ71,889	7	0	0	1	1	3	1	3	1	4
1	2	中野一郎	Δ28,770	2	1	0	3	1	2	1	2	0	0
1	3	豊島次郎	Δ13,136	1	0	0	3	0	1	0	3	1	1
1	4	渋谷三郎	2,435	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	5	品川四郎	5,704	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	6	足立五郎	Δ31,045	3	0	0	1	0	0	0	4	1	0
1	7	杉並太郎	Δ49,000	4	1	0	4	0	0	0	0	0	0
1	9	太田三郎	Δ102,270	10	0	0	2	0	2	1	2	0	0
1	10	練馬八郎	Δ294,636	29	0	0	4	1	1	0	3	1	1
1	11	板橋三郎	685	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	12	目黒四郎	Δ110,157	11	0	0	0	0	1	1	0	1	2
1	13	千代田五郎	Δ122,213	12	0	0	2	0	2	0	1	0	3
1	14	新宿六助	20,046	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				万	5千	2千	千	5百	百	5十	十	5円	円
		== 金種合計 ==	Δ823,116	79	2	0	20	3	12	4	18	5	11

2. 明細 出力サンプル

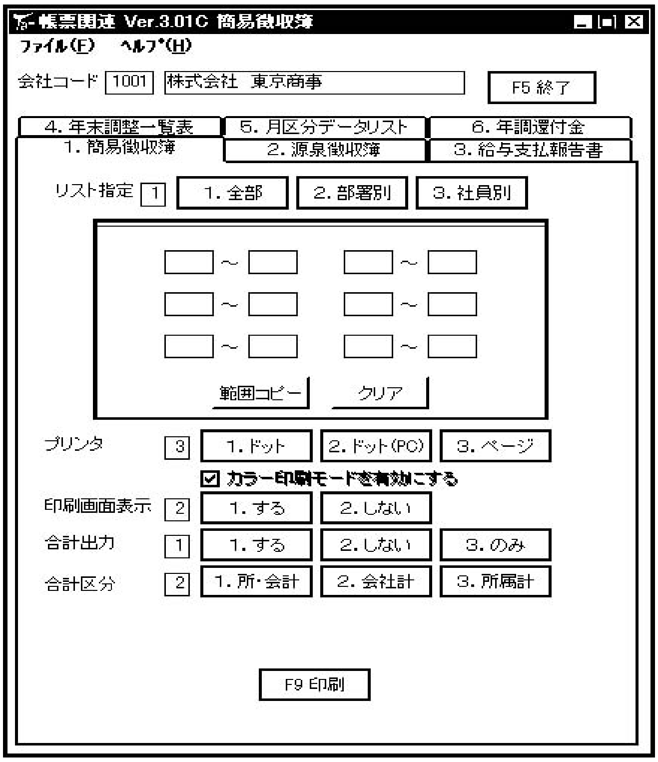
＊＊＊　年調還付金明細書　＊＊＊　　　　[年度] ×

【会社コード】　1001　株式会社東京商事

平成19年度 年調過不足
社員　1 豊島一郎
徴収税額　247,489　確定税額　175,600　還付額　71,889

平成19年度 年調過不足
社員　2 中野一郎
徴収税額　349,270　確定税額　320,500　還付額　28,770

1.簡易源泉徴収簿



- 源泉徴収簿の形式で白紙に出力します。（罫線無し）
- 用紙ｾｯﾄ位置はP.53～57をご参照下さい。
- 用紙の種類
  ﾍﾟｰｼﾞの場合･･･白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙
  ﾄﾞｯﾄの場合　･･･白紙Ａ４横連続用紙

※OSPA4Dで印刷する場合は、ﾌﾟﾘﾝﾀを「3.ﾍﾟｰｼﾞ」にし、白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙をセットして下さい。
（白紙A4横連続用紙はセットできない為）

※カラー対応はありません。

出力サンプル

《個別リスト》

社員： 1　豊島一郎　　所属ｺｰﾄﾞ： 1　会社ｺｰﾄﾞ:1001 株式会社東京商事　　年度：
住所：〒160-0023 東京都新宿区西新宿１－２－３　　生年月日：昭和 29. 6.11　欄：甲
市区：160023　○○○○ビル　　入年月日：　性別：男
退年月日：　年調：する

区	支給日	総支給額	社会保険	扶養	算出税額	過不足額
	前給与	1,000,000	100,000		10,000	
1	1.25	334,000	54,618	3	9,990	
2	2.26	334,000	54,618	3	9,990	
3	3.26	334,000	54,618	3	9,990	
4	4.25	402,000	50,623	3	9,990	
5	5.25	402,000	50,623	3	9,990	
6	6.25	402,000	50,623	3	9,990	
7	7.25	402,000	50,623	3	9,990	
8	8.25	402,000	50,623	3	9,990	
9	9.25	402,000	50,623	3	9,990	
10	10.25	402,000	50,623	3	9,990	
11	11.26	402,000	50,623	3	9,990	
12	12.25	402,000	50,623	3	9,990	
【給料・手当等】		5,620,000	719,461		129,880	0
1	6.29	850,000	4,250	3	50,745	
2	12.15	1,120,000	5,600	3	66,864	
3						
4						
【賞与等　計】		1,970,000	9,850		117,609	0
【合　計】		7,590,000	729,311		247,489	0

[扶養控除申告] 有
[本　人] なし
[配偶者] 一般控除対象
[扶　養] 2人
特定扶養 2人
[障害者] 0人
なし
[摘　要] 妻-久子 子-優香 子-桃香

前給 支1,000,000 税10,000 社100,000

【区　分】		【金　額】		【税　額】
給料・手当等	(1)	5,620,000	(3)	129,880
賞与等	(4)	1,970,000	(6)	117,609
計	(7)	7,590,000	(8)	247,489
所得控除後金額	(9)	5,631,000	（配偶者の所得）	
社保 控除分	(10)	729,311		
社保 申告分	(11)		（個人年金）	
小規模共済控除	(12)			100,000
生命保険料控除	(13)	100,000	（旧長期損害）	
地震保険料控除	(14)	50,000		
			（小規模共済等掛金）	
配偶者特別控除	(15)			
配偶者等控除計	(16)	2,020,000	（国民年金保険料等）	
所得控除の合計	(17)	2,899,311		
課税所得・年税	(18)	2,731,000	(19)	175,600
住宅取得特別控除			(20)	
年調年税額(19)-(20)、赤字の時は0			(21)	175,600
差引超過額	(22)		差引	71,889
超過額精算最終給与充当			(23)	
超過額精算未払給与充当			(24)	
超過額精算差引還付金額			(25)	71,889
超過額精算本年還付金額			(26)	
超過額精算翌年還付金額			(27)	

給与支払報告書（総括表）

● １枚の紙に２市区町村を出力します。（２枚複写）

※ 官製用紙への出力はできません。

● 画面のｸﾞﾚｰの項目はすべて会社登録から読み込んできます。本画面にて手入力可能ですが､会社登録にはﾃﾞｰﾀは保存しませんのでご注意下さい。（ F3各種編集 を押すとｶｰｿﾙが止まります。）

● 市区町村ｺｰﾄﾞ番号は配賦のｺｰﾄﾞ（5桁）で入力すると、自動的に市区町村名を表示します。

※任意の番号（郵便番号など）で入力した場合は市区町村名を手入力して下さい。（15年より郵便番号による自動変換ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを作成しました。P.76参照）

●用紙セット位置はP.53～57をご参照下さい。

● 用紙の種類

ﾍﾟｰｼﾞの場合･･･白紙Ａ４ｺﾋﾟｰ用紙
又は
白紙Ａ４　４ツ切ﾐｼﾝ目入用紙

ﾄﾞｯﾄの場合　･･･白紙Ａ４横連続用紙

※ OSPA4Dで印刷する場合は、ﾌﾟﾘﾝﾀを「3.ﾍﾟｰｼﾞ」にし、白紙A4ｺﾋﾟｰ用紙をセットして下さい。
（白紙A4横連続用紙はセットできない為）

● その他経理責任者以降の白い項目は手入力となります。

● 総括表の提出先の市区町村数及び受給者の人数・報告書人数は自動計算しますが手入力もできます。
手入力で人数を入力し総人数を変更した場合は、計算を押して下さい。手入力に基づいた総人数に計算し直します。

市ｺｰﾄﾞ	市区町村名	報告	特別	普通	指定番号	前年番号	備考	納入書
12101	千葉市中央区	1	1	0				1
12217	柏市	1	1	0				2
13101	千代田区	1	1	0				

● カラー印刷モード（3.ﾍﾟｰｼﾞのみ指定可能）
カラーで印刷する場合にチェックマークを付けます。チェックマークが付いていない場合は白黒印刷となります。

● F2 市区編集を押すと上記画面を表示します。
指定番号・前年番号・備考入力（全角20文字）に使用して下さい。
平成19年より納入書の要不要欄が追加となりました。
納入書に「１」を入力すると「要」に丸印が付き、
「２」を入力すると「不要」に丸印が付きます。

※ 手入力した市区町村名や人数は書き込まれません。F5 終了を押すと空欄に戻りますので総括表を作成する際は､市区町村ｺｰﾄﾞ表に基づいて市区町村ｺｰﾄﾞを入力した方が便利です。
また、15年ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑより社員の郵便番号を見て、自動的に市区町村ｺｰﾄﾞに変換するﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを作成致しました。(P.76参照)

出力サンプル ・・・ 東京都様式

平成　　年度給与支払報告書(総括表)　　平成　　年　月　日までに提出してください。

追加　平成　　年　　月　　日提出
訂正

長殿

1 郵便番号	〒 160-0023	指定番号	新規・継続
2 (フリガナ)	ﾄｳｷｮｳﾄｼﾝｼﾞｭｸｸﾆｼｼﾝｼﾞｭｸ	8 給与支払方法と期日	月給 25日
給与支払者所在地(住所)	東京都新宿区西新宿１－２－０ ○○ﾋﾞﾙ３Ｆ 電話(03-0000-1111)	9 事業種目	○○小売業
3 (フリガナ)	ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼﾔ　ﾄｳｷｮｳｼｮｳｼﾞ	10提出先市区町村数	1
名称(氏名)	株式会社　東京商事	11受給者総人員	15 名
4 代表者の職氏名印	代表取締役 大蔵太郎	特別徴収対象者	15 名
5 経理責任者氏名	川口四郎	退職・乙欄・休職	0 名
6 連絡者の係名・氏名電話番号	経理課 川口四郎 03-0000-0000	12 報告人員合計	15 名
7 会計事務所等の名称	(名称) ○○会計事務所　(03-0000-2222)	納入書	要・不要
14払込を希望する金融機関名	(名称) ○○銀行 / 13 所轄税務署 新宿 税務署	備考	１２３４５６７８９０
	(所在地) 新宿区西新宿○-○ / 15 前年の特別徴収義務者指定番号		１２３４５６７８９０

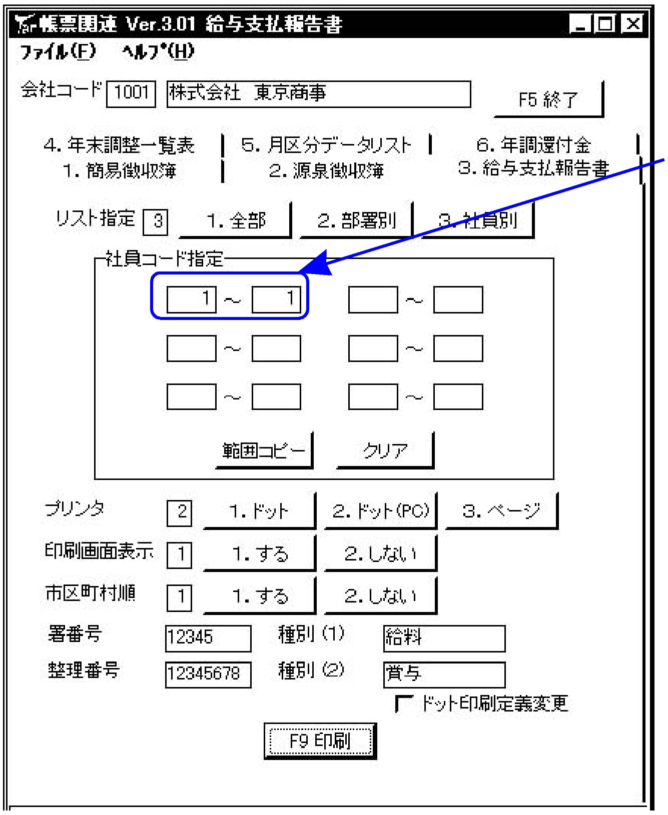
(市区町村提出用)

用 紙 セ ッ ト 位 置

連続用紙の用紙合わせのポイント

源泉徴収簿や給与支払報告書を連続用紙で打ち出す場合についてご説明します。

Windowsにおいては、印字ストップキーがありません。
そこで、操作で印字合わせをして頂きます。



1. P.54～57の用紙ｾｯﾄ位置を確認し、用紙合わせを行います。

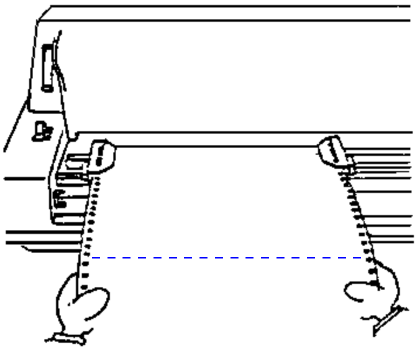
2. リスト指定を「3.社員別」にし､打ち出す社員を１人のみ設定します。

3. 指定した社員１人のみ出力を行い、上下左右の印字位置の調整をします。
   それでも、印字が合わない場合は、１人のみの打ち出しを繰り返します。

4. 印字位置が調整できましたら、全部の指定をし出力を行って下さい。

オンライン又は印字可のボタンを押して、印字をストップさせますと改行等がずれる場合がありますので行わないで下さい。

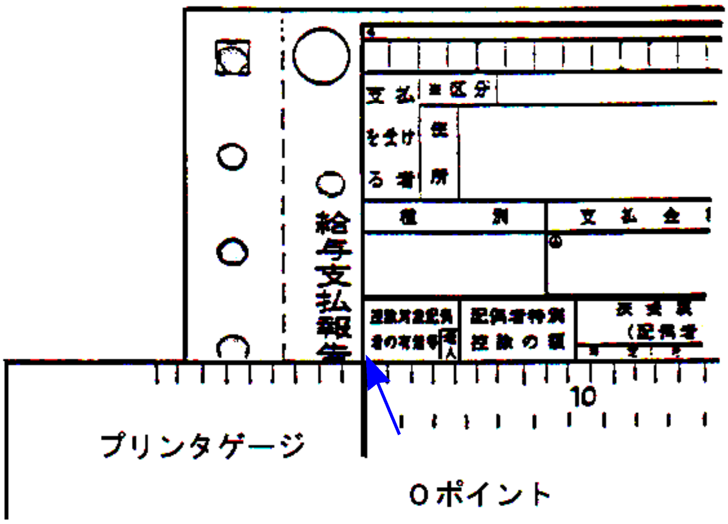
※連続の複写用紙に打ち出しを行う場合は、印字圧ﾚﾊﾞｰを下げて(数値を４から５又は厚紙)下さい。
また、連続用紙の紙を打ち出している間、手を添えておきますと、複写の１枚目と４枚目のズレを防ぐことができます。（特にミシン目を押さえておくとズレが少なくなります。）



ＦＰ－２２０Ｈ プリンタ ＡＸタイプ（プリンタＡＸのシールが貼ってあるプリンタ）

左右のセット位置

［給与支払報告書・源泉徴収簿共通］

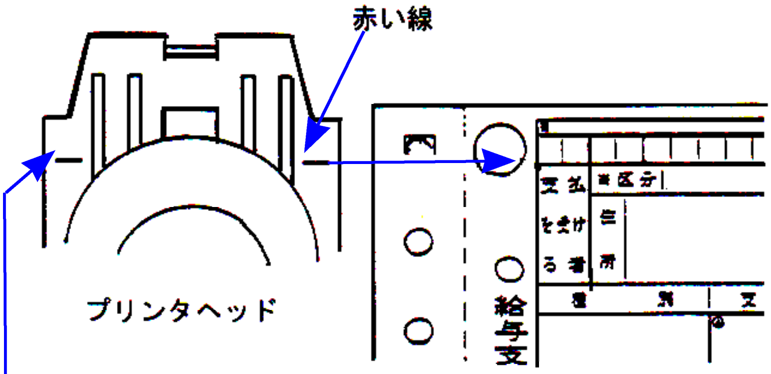


① 用紙は挿入口に向かって左側にセットします。

② 用紙左枠線をプリンタゲージの０（ぜろ）ポイント（一番長い線）に合わせます。

上下のセット位置

［給与支払報告書］



① 用紙を自動給紙します。

② 用紙の上から３番目横罫線がプリンタヘッド脇にある赤い線に合うようにセットします。

［源泉徴収簿］

① 用紙を自動給紙します。

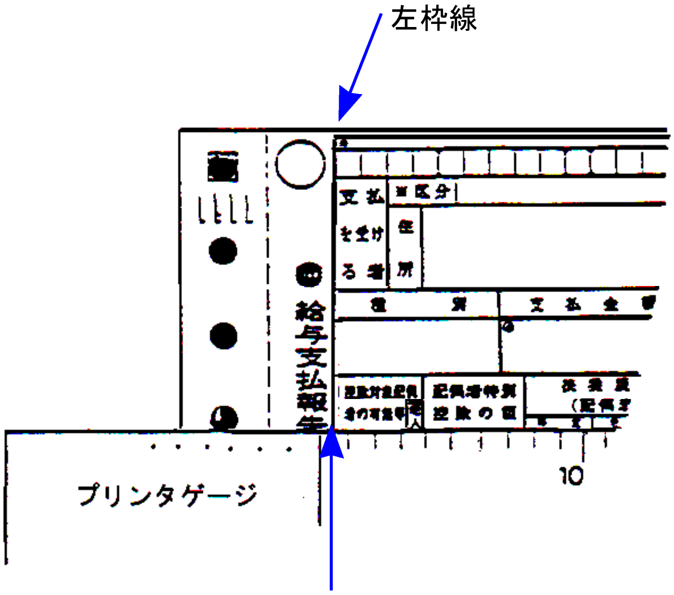
② 用紙のミシン目がプリンタヘッド脇の赤い線に合うようにセットします。

※扶養申告書・保険料控除等申告書・総括表・簡易徴収簿・一括入力の印刷は白紙Ａ４横連続用紙を使用します。用紙セット位置は源泉徴収簿と同じになります。

FP−120S･136プリンタAXタイプ（プリンタにＡＸのシールが貼ってあるプリンタ）

左右のセット位置

［給与支払報告書・源泉徴収簿］



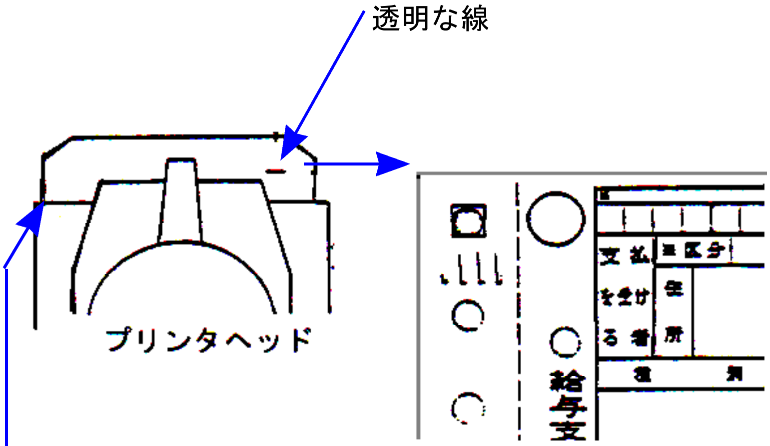
メモリ１と０の間

① 用紙は挿入口に向かって左側にセットします。

② 用紙左枠線をプリンタゲージのメモリの１と０の中間に合わせます。

上下のセット位置

［給与支払報告書］



① 用紙を自動給紙します。

② 用紙のミシン目にプリンタヘッドの透明部分にある線に合うようにセットします。

［源泉徴収簿］

① 用紙を自動給紙します。

② 用紙のミシン目がプリンタヘッド段差に合うようにセットします。

※扶養申告書・保険料控除等申告書・総括表・簡易徴収簿・一括入力の印刷は白紙Ａ４横連続用紙を使用します。用紙セット位置は源泉徴収簿と同じになります。

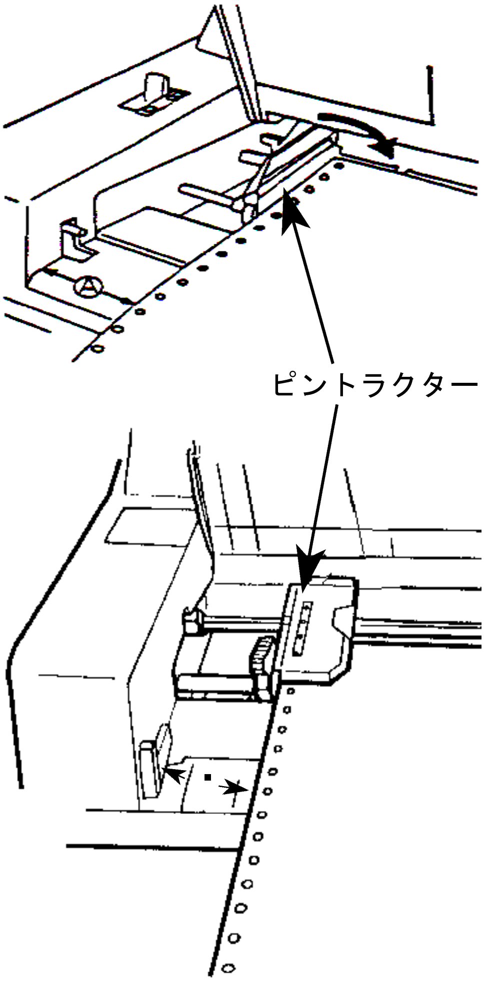
複写式の給与支払報告書の打ち出し際は、印字圧レバーを「5」にして出力して下さい

OSP－803R・803・A4D・603・103（水平プリンタ）

左右のセット位置

［給与支払報告書・源泉徴収簿］

用紙の左端



① 左側のピントラクターを固定します。
用紙の左端がプリンタの側面から
OSP603・103は3.4cm（▪の位置）
OSP803R・803は段差から3.5cm（▪の位置）
OSPA4Dは段差から0.8cm（▪の位置）
に合うように固定します。

② 用紙の幅に合わせ、右側のピントラクターを移動させ用紙をセットします。

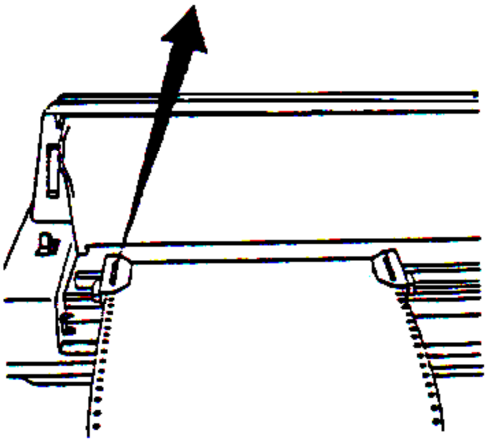
③ 用紙を自動給紙してセット終了です。

※ 基本的には上下の用紙位置をセットする必要はありません。

▪の長さ…３．４cm

▪の長さ…OSP803R・803は３．６cm
OSPA4Dは０．８cm

左側のピントラクターより固定して下さい。



※扶養申告書・保険料控除等申告書・総括表・簡易徴収簿・一括入力の印刷は白紙Ａ４横連続用紙を使用します。用紙セット位置は源泉徴収簿と同じになります。
<u>ただし、OSPA4Dで総括表・簡易徴収簿を印刷する場合は、単票のペーパーガイドを一番右に合わせて白紙Ａ４用紙を縦にセットして下さい。</u>

複写式の給与支払報告書の打ち出しの際は、印字圧レバーを「5～7」にして出力して下さい

NDP−65・201

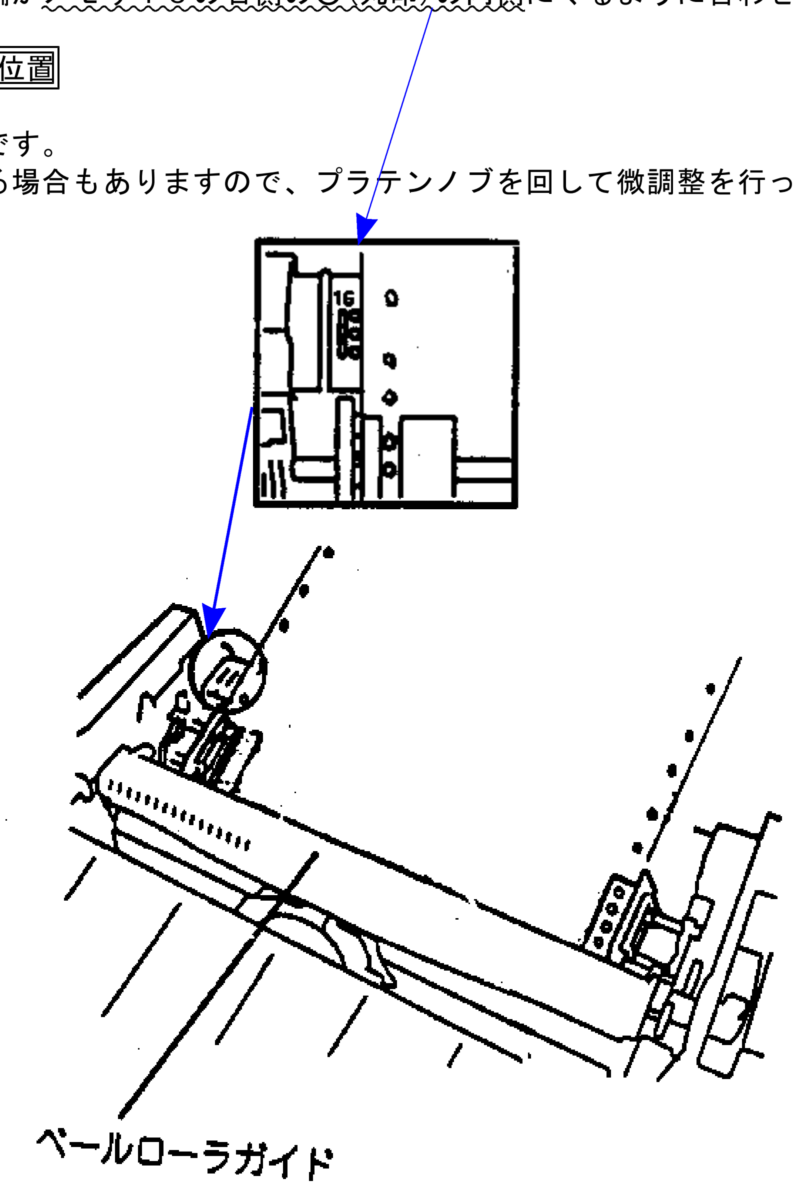
左右のセット位置

［給与支払報告書・源泉徴収簿　共通］

① 用紙の左端がメモリ１６の右側の○（丸印）の内側にくるように合わせます。

上下のセット位置

① 自動吸入です。
② 若干ズレる場合もありますので、プラテンノブを回して微調整を行って下さい。



※扶養申告書・保険料控除等申告書・総括表・簡易徴収簿・一括入力の印刷は白紙Ａ４横連続用紙を使用します。用紙セット位置は源泉徴収簿と同じになります。

複写式の給与支払報告書の打ち出しの際は、印字圧レバーを「5～7」にして出力して下さい

印刷を途中で止める場合

～ Windows XP ～

印字を止める場合は画面に表示する「印刷中止」を押します。
さらに、ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀは､｢ストップ｣ボタン・ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀは､｢オンライン｣のﾎﾞﾀﾝを押し､ランプを消しますとプリンタ上では印刷が止まります。

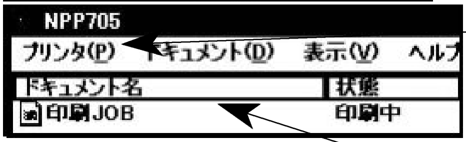
しかし、プリンタのメモリ及びｺﾝﾋﾟｭｰﾀのメモリまたはﾌﾟﾘﾝﾀｻｰﾊﾞのメモリにﾃﾞｰﾀがあります。これらを全て消さないと、プリンタは止めることができません。

1. マウスの矢印を「スタート」に合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)､｢ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ｣に合わせて左ボタンを１回押します｡(ｸﾘｯｸ)

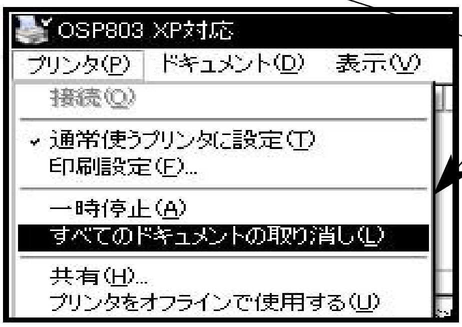
2. 左図の画面を表示しますので、「ﾌﾟﾘﾝﾀとFAX」に合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

3. 左下図の画面を表示します。
該当するﾌﾟﾘﾝﾀのｱｲｺﾝにマウスの矢印を合わせ､左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

※プリンタの名前は、Ｐ.85を参照して下さい。
WindowsXPとWindowsVistaでは設定が異なります。



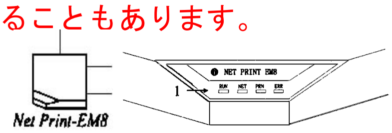
4. マウスの矢印を「プリンタ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)



5. 左図の画面のように、マウスメニューを表示します。「すべてのﾄﾞｷｭﾒﾝﾄの取り消し」にマウスの矢印を合わせ､左ﾎﾞﾀﾝを１回押し、ﾄﾞｷｭﾒﾝﾄ名欄に何も表示しない状態にします。
※ １回選択しただけでは、止まらないこともあります。
クリアできない場合は、何度か指定して下さい。

6. 最後に、プリンタの電源を切り、しばらくおいてから電源を入れます。出力しなければ作業完了です。

※ 打ち出し中に電源を切ると、ﾌﾟﾘﾝﾀに無理に付加がかかり故障することもあります。
上記手順にて、印刷をストップすることをお勧めします。
※ ﾌﾟﾘﾝﾀ切替機が接続されている場合。EM8 切替機のDC-INｺｰﾄﾞを抜き差しし、RUN のみにﾗﾝﾌﾟがついている状態にして下さい。
ﾒﾙｺ製 切替機の電源をOFF→ON（又は電源ｺｰﾄﾞを抜き差し）して下さい。



印刷を途中で止める場合

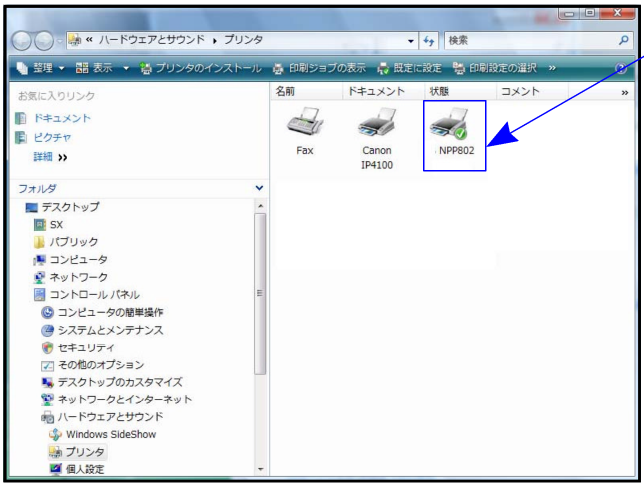
～ Windows Vista／7 ～

印字を止める場合は画面に表示する「印刷中止」を押します。
さらに、ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀは､｢ストップ｣ボタン・ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀは､｢オンライン｣のﾎﾞﾀﾝを押し､ランプを消しますとプリンタ上では印刷が止まります。

しかし、プリンタのメモリ及びｺﾝﾋﾟｭｰﾀのメモリまたはﾌﾟﾘﾝﾀｻｰﾊﾞのメモリにﾃﾞｰﾀがあります。これらを全て消さないと、プリンタは止めることができません。

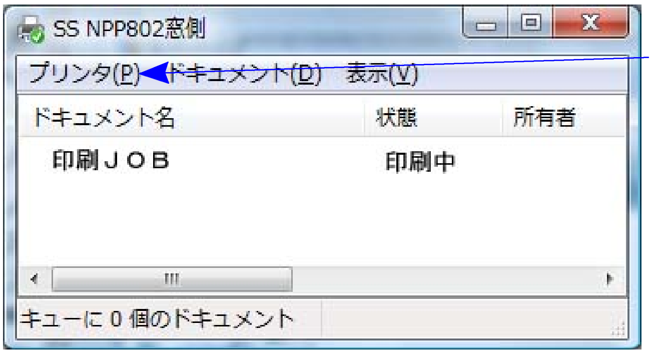
1. マウスの矢印を「スタート」に合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、｢ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ｣に合わせて左ボタンを1回押します。(ｸﾘｯｸ)

2. 左図の画面を表示しますので、「ハードウェアとサウンド」にある「プリンタ」(｢デバイスとプリンター｣)に合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

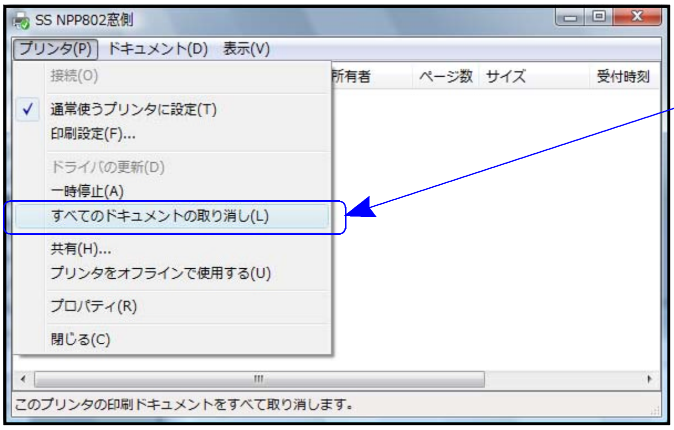


3. 該当するプリンタにマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

※プリンタの名前は、Ｐ.86を参照して下さい。

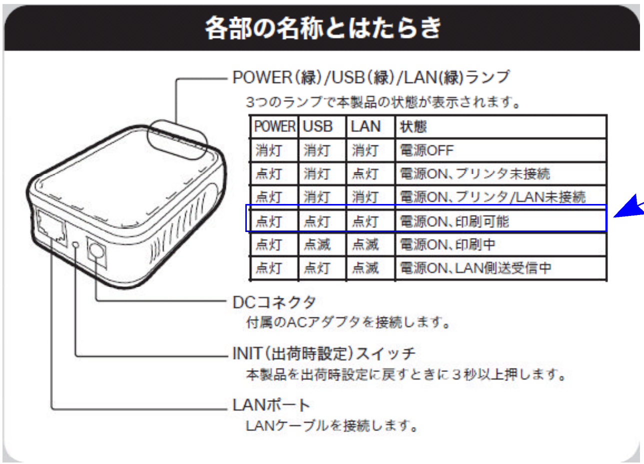


4. マウスの矢印を「プリンタ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを
 １回押します。(ｸﾘｯｸ)



5. 左図の画面のように、マウスメニューを表示します。
「すべてのﾄﾞｷｭﾒﾝﾄの取り消し」にマウスの矢印を合わせ､左ﾎﾞﾀﾝを１回押し､ﾄﾞｷｭﾒﾝﾄ名欄に何も表示していない状態にします。
※ １回選択しただけでは、止まらないこともあります。
　クリアできない場合は、何度か指定して下さい。

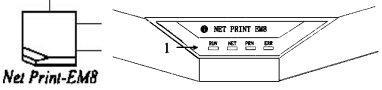
6. 最後に、プリンタの電源を切り、しばらくおいてから電源を入れます。出力されなければ作業完了です。



POWER	USB	LAN	状態
消灯	消灯	消灯	電源OFF
点灯	消灯	点灯	電源ON、プリンタ未接続
点灯	消灯	消灯	電源ON、プリンタ/LAN未接続
点灯	点灯	点灯	電源ON、印刷可能
点灯	点滅	点滅	電源ON、印刷中
点灯	点灯	点滅	電源ON、LAN側送受信中

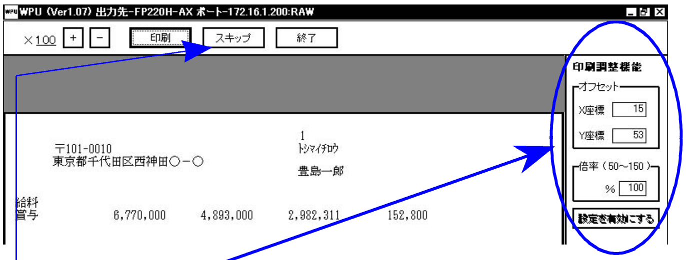
※USBｻｰﾊﾞｰ(LPV3-U2)の場合もDC-INｺｰﾄﾞを抜き差しし、ランプの状態を確認して下さい。

※ 打ち出し中に電源を切ると、ﾌﾟﾘﾝﾀに無理に付加がかかり故障することもあります。
上記手順にて、印刷をストップすることをお勧めします。
※ ﾌﾟﾘﾝﾀ切替機を接続している場合。EM8 切替機のDC-INｺｰﾄﾞを抜き差しし、RUN のみにﾗﾝﾌﾟがついている状態にして下さい。
ﾒﾙｺ製 切替機の電源をOFF→ON（又は電源ｺｰﾄﾞを抜き差し）して下さい。



印字位置の調整方法

・７.帳票関連８.総括表の各種打ち出しの際、微妙な印字位置の補正ができます。
・調整は、0.1mm単位で調整が可能です。
・印字位置の設定を変えますと、プリンタの指定によっては下の方が印刷しない場合もあります。
　その場合は、倍率を変更することが可能です。
　但し、倍率を変更すると項目欄の印字が合わなくなることもありますのでご注意下さい。



1. 年調の出力ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑにおいて、「印刷画面表示する」を選択します。

2. 左図の画面を表示します。

3. 画面右側にある印刷調整機能で調整します。
　(※標準の印字位置は下記の図を参照)

Ｘ座標　･･･　左右の印字位置の調整　－　数値を大きくすると右に移動します。
Ｙ座標　･･･　上下の印字位置の調整　－　数値を大きくすると下に移動します。

倍　率　･･･　出力倍率を変えることができます。100%が通常です。
　※ インクジェットプリンタなどの印刷で下の方が切れてしまう場合に指定して下さい。
　※ ドットプリンタにて設定を変更すると給与支払報告書などの印字が枠内に収まらない場合があります。

設定を有効にする　･･･　設定を保存する場合は、設定を有効にするにマウスの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)
「１はい」を選択すると変更内容を保存します。

● スキップ機能
　１枚目の打ち出しを画面で確認し、プリントせず２枚目を画面で確認することができます。
　ﾏｳｽの矢印をｽｷｯﾌﾟに合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを1回押しますと次の社員の内容を表示します。(ｸﾘｯｸ)
　※印刷する場合は、印刷にマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

● 印字位置の標準値（OSP803R･803･OSPA4Dで印字位置の値はＰ.62を参照）

出力プログラム	ドット			ドット(PC)			ﾍﾟｰｼﾞ(A4横)			ﾍﾟｰｼﾞ(A4縦)			PIXUS 850i		
簡易徴収簿		X	40		X	10		X	200		X	200		X	200
		Y	120		Y	48		Y	40		Y	40		Y	40
源泉徴収簿	線有	X	40	線有	X	10	線有	X	50	線有	X	50	線有	X	50
		Y	120		Y	10		Y	20		Y	20		Y	20
	線無	X	40	線無	X	25	線無	X		線有	X		線有	X	
		Y	170		Y	61		Y			Y			Y	
給与支払報告書		X	15		X	8		X	0		X	0		X	10
		Y	53		Y	43		Y	5		Y	5		Y	20
年調一覧表		X	60		X	40		X	45		X	45		X	45
		Y	210		Y	70		Y	80		Y	80		Y	80
月区分集計表		X	140		X	20		X	20		X	20		X	20
		Y	175		Y	80		Y	230		Y	230		Y	230
年調還付金		X	140		X	20		X	20		X	20		X	20
		Y	175		Y	80		Y	230		Y	230		Y	230
総括表		X	0		X	10		X	15		X	15		X	5
		Y	100		Y	40		Y	40		Y	60		Y	55
		率	99%		率	99%		率	99%		率	99%		率	100%

ＯＳＰ８０３Ｒ・８０３　印字位置調整値

ＯＳＰ８０３Ｒ・８０３で下表の帳表を打ち出す場合、印字位置調整が必要になります。
あくまでも目安ですので印字が合わない場合は調整を行って下さい　。
（調整方法はＰ.61を参照して下さい。）

●ＯＳＰ８０３Ｒの印字位置

	プリンタ指定		初期値	WindowsXP
源泉徴収簿	ドット(PC)	X	２５	２５
(専用用紙)	罫線なし	Y	６１	６１
		率	１００	１００
総　括　表		X	１０	０
(A4ﾖｺ連続)	ドット(PC)	Y	４０	４０
		率	９９	９６

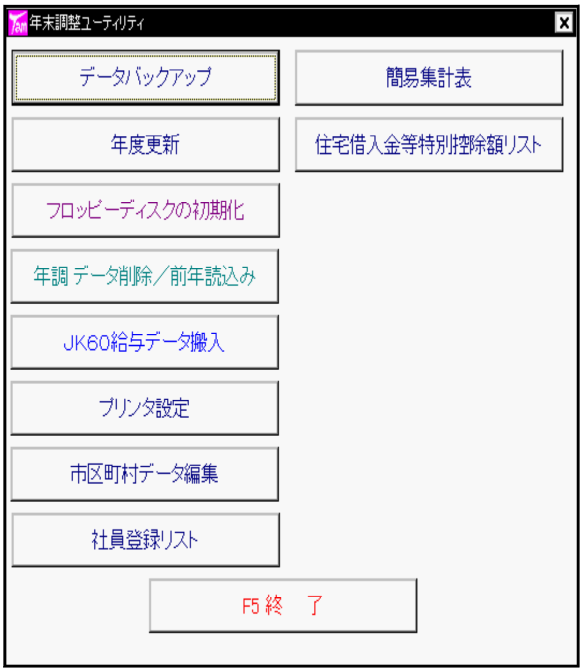
●ＯＳＰ８０３の印字位置

	プリンタ指定		初期値	WindowsXP
源泉徴収簿	ドット(PC)	X	２５	２５
(専用用紙)	罫線なし	Y	６１	６３
		率	１００	１００
総　括　表		X	１０	０
(A4ﾖｺ連続)	ドット(PC)	Y	４０	４０
		率	９９	９６

ユーティリティ

9.その他ー年末調整ﾕｰﾃｨﾘﾃｨ概要

- 主に、年調のメンテナンスに使用します。
  機能は、下記の通りです。



● データバックアップ（保存＆復元）

ハードディスク内のデータをＵＳＢメモリ等に保存します。(会社･部署･社員単位にコピーが可能です。）
又、ＵＳＢメモリ等に保存したデータをハードディスクに戻します。（ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内に保存も可能です。）

● 年度更新（年調給与共通）

年調・給与データの年度繰越を行います。

● フロッピーディスクの初期化

データを保存できるようにフロッピーを初期化します。
（WINDOWS内のフォーマットと同様です。）

● 年調データ削除／前年ﾃﾞｰﾀ読込み（会社単位）

指定した会社コードの１年度の各部分的にデータを削除
又は前年よりコピーします。
（年調社員登録の一部・扶養控除登録・保険料控除登録・年調申告控除・年調月次金額・総括表（市区）・総括表（各欄））

● ＪＫ６０給与データ搬入

弊社製JK60給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの給与ﾃﾞｰﾀを
年末調整に取り込む場合に使用します。

● 簡易集計表

入力済の源泉データを元に任意の項目を選択して、集計表を作成することができます。
データ確認に利用できます。

● 社員登録リスト

社員登録を一覧で表示し、一覧の形で訂正が可能です。また、絞り込み機能がついていますので指定した条件の該当者などを簡単に検索することができます。郵便番号を元に市区町村ｺｰﾄﾞを自動的に設定することもできます。

● プリンタ設定

各帳票の出力の際のﾄﾞｯﾄ･ﾄﾞｯﾄ(PC)･ﾍﾟｰｼﾞはどのﾌﾟﾘﾝﾀで出力をするかの指定です。本指定をしておくと、｢通常使うﾌﾟﾘﾝﾀに設定｣としておかなくてもﾌﾟﾘﾝﾀの設定が有効になります。
※一部の機械においては通常使うﾌﾟﾘﾝﾀに指定にしておかないと正しく動作しない機種もございます。

● 市区町村データ編集

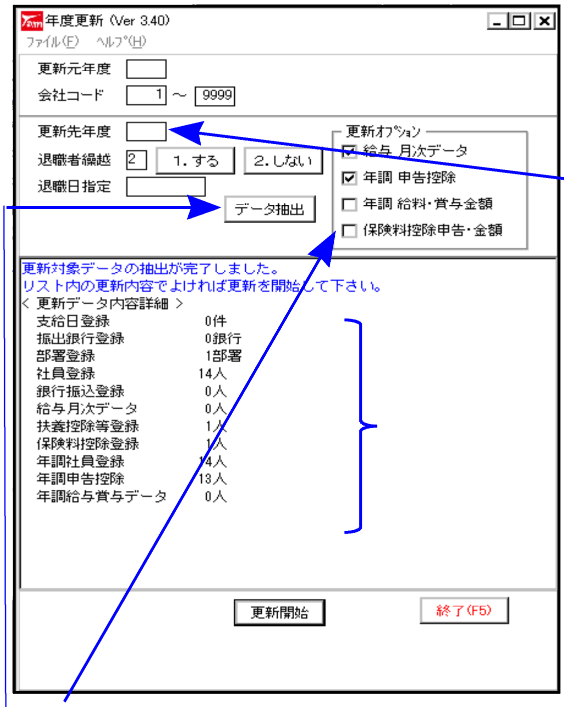
総括表に表示する市区町村ｺｰﾄﾞを入力することにより自動的に市区町村名を表示する為のプログラムです。
市区町村の追加や変更があった場合に使用します。

● 住宅借入金等特別控除額リスト

算出税額と住宅取得等特別控除の内容を確認して、年末調整で控除を受けられる控除額を算出します。

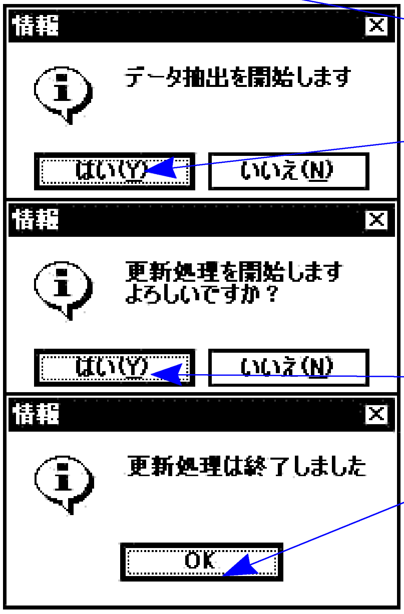
年度更新（給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑと共通）　9.その他

年度更新を行います。年度の繰越のみになりますので前年度のデータは、ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸに残ります。
年度繰越の前に必ず､データのﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟをＵＳＢメモリ等へお取り下さい。
年度更新は、複数社の指定が可能です。
又、ﾀﾃﾑﾗ製給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑをご使用のお客様は給与ﾃﾞｰﾀも一緒に年度繰越します。
（※ 年調で入力した、扶養控除等申告書及び保険料等控除申告書の金額等も全て移行します。）



1. 年度の指定をします。（西暦）
   例）2007 Enter
2. 会社コードを指定します。
   ※複数社の指定が可能です。
   例）1001　～　1003 Enter
3. 更新年度を確認します。
   例）2008 Enter
4. 退職者の繰越の有無
   退職年月日を元に、前年退職した社員を
   翌年へ繰越するか・しないかの指定です。
   ※退職年月日が入っていない社員は繰越します。
5. 退職日の繰越１．するにした場合いつから繰越
   をするかの指定日を入力します。
   退職年月日を入力しますと年月日以降の社員の
   繰越を行います。
6. 更新ｵﾌﾟｼｮﾝを確認して下さい。－コピーする項目に
   ☑ﾏｰｸを付けます。

給与　月次ﾃﾞｰﾀ ･･･ 給与ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの指定年度12月の給与ﾃﾞｰﾀを翌年１月へｺﾋﾟｰするかの指定です。
年調　申告控除 ･･･ 年調ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの扶養人数等のﾃﾞｰﾀを翌年へｺﾋﾟｰするかの指定です。
年調　給与賞与金額･･･年調ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑの給与･賞与･保険料等の控除額を翌年へｺﾋﾟｰするかの指定です。
保険料控除申告・金額･･･保険料控除の控除額を翌年へコピーするかの指定です。

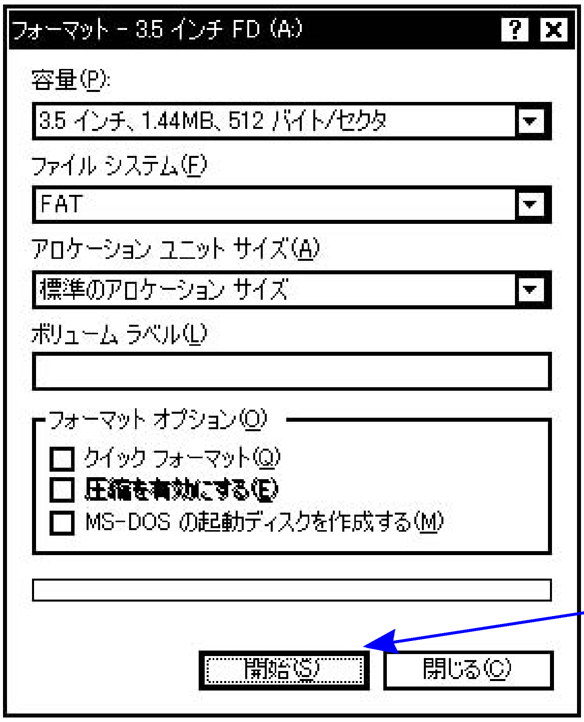


7. 年度更新するﾃﾞｰﾀの抜き出しを行いますので､ﾃﾞｰﾀ抽出にﾏｳｽの矢印を合わせて､左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）
8. 左図の画面を表示しますので､はいにﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを1回押します｡(ｸﾘｯｸ)
9. 画面下に繰り越す内容を表示します。
10. 確認内容でよければ、更新開始にマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）
11. 左図の画面を表示しますので､はいにﾏｳｽの矢印を合わせて､左ﾎﾞﾀﾝを1回押します｡(ｸﾘｯｸ)
12. 年度更新が終了しますと、左図の画面を表示します。
    ＯＫを選択して下さい。

※すでに､ｺﾋﾟｰ先の年度に給与及び年調ﾃﾞｰﾀがある場合は､年度繰越できませんのでご注意下さい。
　本プログラムでは、前年データの削除は行いません。
※ネットワークを組んで使用している場合は、親機にて年度更新作業を行うことをお勧めします。
　（子機で作業を行うと時間がかかるため。）

フロッピーディスクの初期化　～ Windows XP ～　9.その他

フロッピーディスクの初期化をします。
２ＨＤのフロッピーディスクの初期化について説明します。



1.　容量：3.5ｲﾝﾁ､1.44ＭＢ､512ﾊﾞｲﾄ/ｾｸﾀ

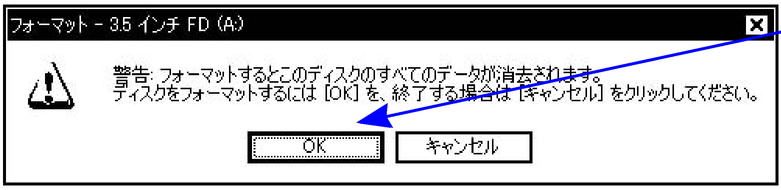
2.　ファイルシステム：FAT

3.　ｱﾛｹｰｼｮﾝ ﾕﾆｯﾄ ｻｲｽﾞ：標準のｱﾛｹｰｼｮﾝ ｻｲｽﾞ

4.　ﾎﾞﾘｭｰﾑﾗﾍﾞﾙ：空欄

5.　ﾌｫｰﾏｯﾄ ｵﾌﾟｼｮﾝ：全項目ﾁｪｯｸﾏｰｸなし

6.　開始 を選択します。



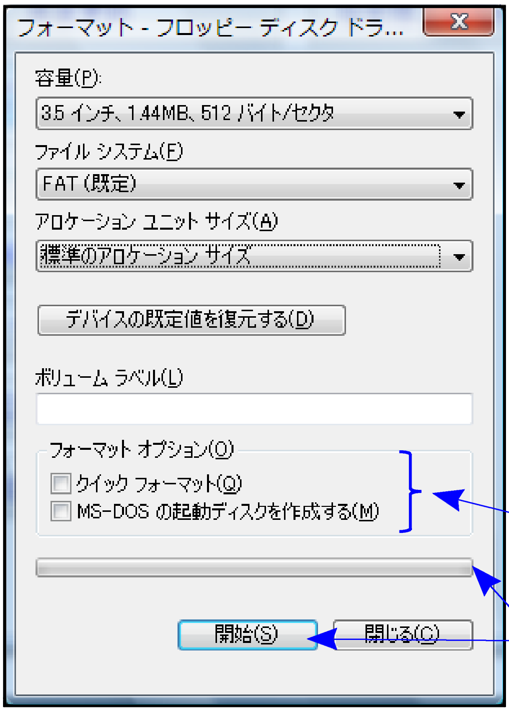
7.　左図の画面を表示しますので、ＯＫ をクリックすると初期化が始まります。

しばらくお待ち下さい。

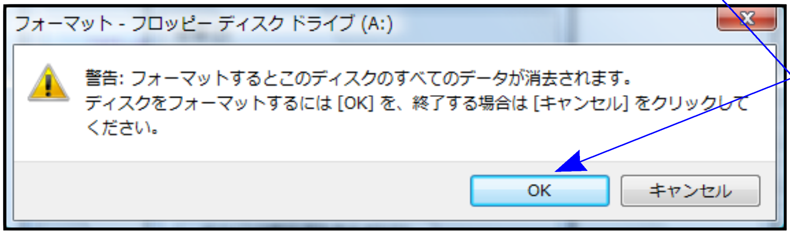
8.　初期化が終了しますと左図の画面を表示します。ＯＫ をクリックして終了です。

フロッピーディスクの初期化　～ Windows Vista／7 ～

フロッピーディスクの初期化をします。
２ＨＤのフロッピーディスクの初期化について説明します。

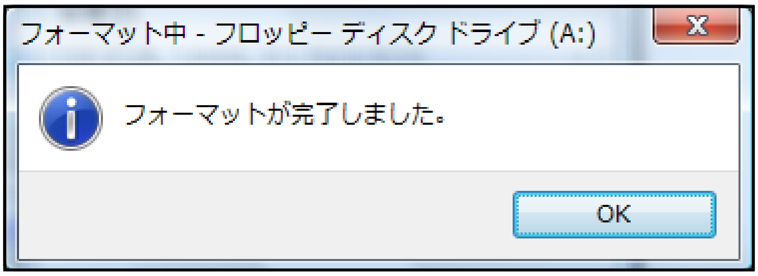


1. 容量：3.5ｲﾝﾁ、1.44ＭＢ、512ﾊﾞｲﾄ/ｾｸﾀ
2. ファイルシステム：FAT
3. ｱﾛｹｰｼｮﾝ ﾕﾆｯﾄ ｻｲｽﾞ：標準のｱﾛｹｰｼｮﾝ ｻｲｽﾞ
4. ﾎﾞﾘｭｰﾑﾗﾍﾞﾙ：空欄
5. ﾌｫｰﾏｯﾄ ｵﾌﾟｼｮﾝ：全項目ﾁｪｯｸﾏｰｸなし
6. 開始 を選択します。



7. 左図の画面を表示しますので、
   ＯＫ をクリックすると初期化が始まります。

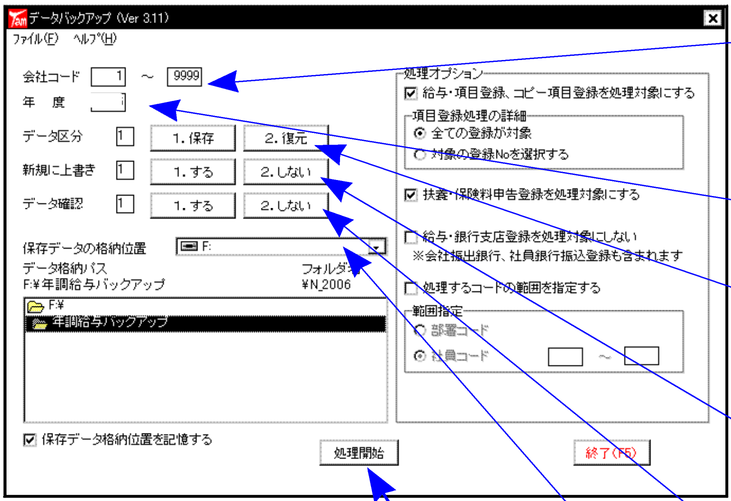
   画面下の緑の帯が右いっぱいになるまでしばらくお待ち下さい。

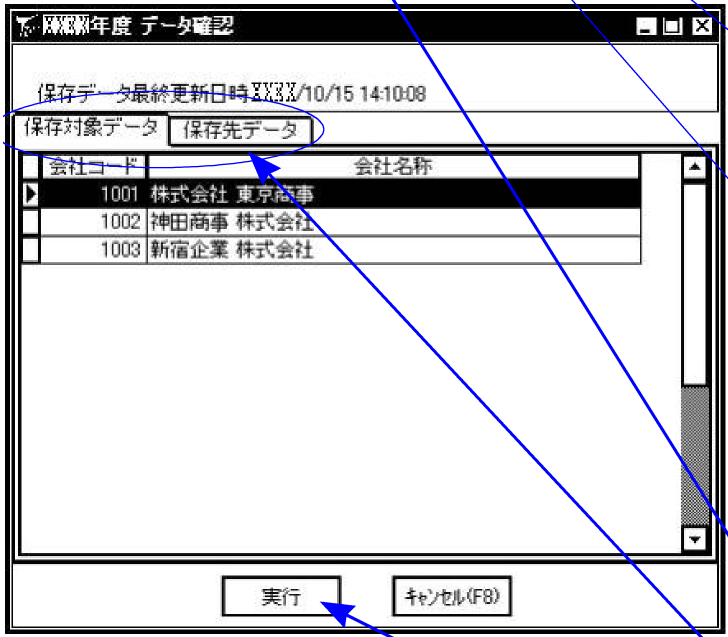


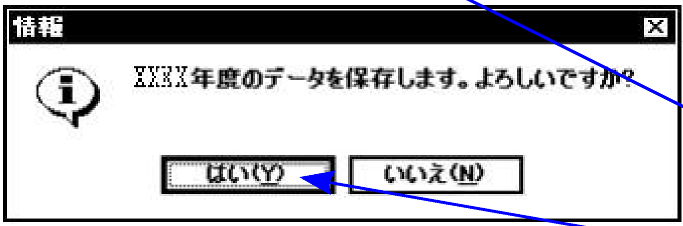
8. 初期化が終了しますと左図の画面を表示します。
   ＯＫ をクリックして終了です。

データバックアップ(保存)及びリストア(復元)

・ データのバックアッププログラムは１つのプログラムで保存と復元を兼ね備えています。
・ データのバックアップを行うと、年調・給与共に保存・復元を行います。
・ データはＵＳＢメモリ・ハードディスク等にも任意のホルダーにも保存可能です。
・ 部署単位や社員単位での保存も可能です。







1. 会社ｺｰﾄﾞ
   保存また復元する会社ｺｰﾄﾞを入力します。

   １社また範囲指定も可能です。

2. 年度
   保存年度の指定を行います。（西暦）

3. データ区分
   保存する場合は、１． 保存
   復元する場合は、２． 復元

4. 新規にデータ上書き
   新規に保存･復元を行う場合　　　１．する
   追加分のみ保存･復元を行う場合　２．しない

5. ﾃﾞｰﾀ確認
   保存･復元する元の会社名と保存･復元する先の会社名を確認する場合は１．する を選択します。

6. 保存ﾃﾞｰﾀの格納位置
   保存･復元するﾃﾞｰﾀの格納位置を指定します。

   ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸに保存する場合　　　　C:¥
   ＵＳＢメモリ等に保存する場合　E:¥ 等

   ※任意のﾌｫﾙﾀﾞｰにも保存が可能です。

   ※子機でﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを取る場合
   　子機のﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸへ保存する場合 C:¥
   　親機のﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸへ保存する場合 P:¥
   　になります。

7. 処理開始にﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

8. 画面に左上の確認画面を表示します。

   保存元･保存先ともに確認して下さい。

9. 保存を開始する場合は、実行にマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

10. 確認の年度を表示しますので、保存する場合は、はいにマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

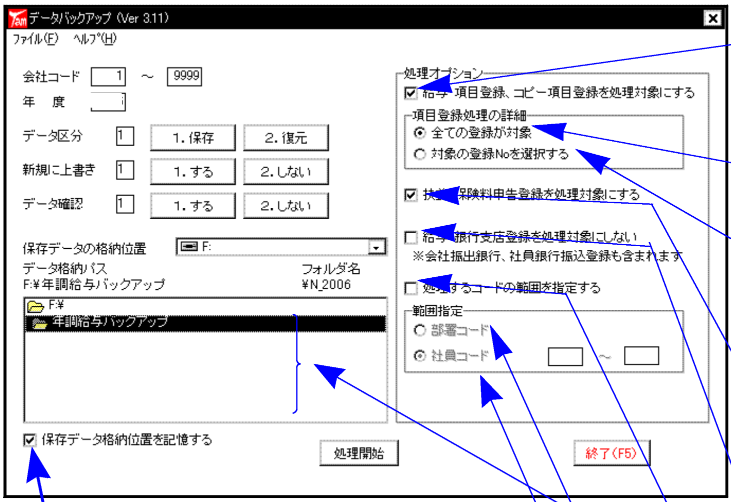
11. 処理が終了すると左図の画面を表示します。ＯＫにマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押しますと作業終了となります。（ｸﾘｯｸ）

※ 保存されたﾃﾞｰﾀは、指定したドライブの下にN_ｘｘｘｘとして保存します。

次ページへ
データバックアップ･リストア

● 処理オプションについて

処理オプションは、給与を使用しているお客様及び１枚のフロッピーにデータが入りきらない場合に指定します。



1. 給与で登録した、項目登録、ｺﾋﾟｰ項目登録を保存･復元コピー対象にする場合は☑を付けます。

･項目登録してある全てを保存･復元対象とする場合は､｢全ての登録が対象｣を選択

･指定ﾕｰｻﾞで使用している項目登録のみを保存･復元対象とする場合は、｢対象登録No｣を選択します。

2. 扶養控除申告書及び保険料等控除申告書のﾃﾞｰﾀを保存・復元対象としない場合は☑をはずします。
※詳しくは後頁参照。

3. 給与において、銀行振込依頼書を入力している場合で、銀行振込登録を保存･復元対象としない場合は、☑ を付けます。

4. 部署ｺｰﾄﾞ又は社員ｺｰﾄﾞを指定して保存･復元する場合は、処理するｺｰﾄﾞ範囲を指定するに☑を付けます。

※範囲指定は、部署ｺｰﾄﾞ、社員ｺｰﾄﾞのどちらかを選びます。両方を指定することはできません。

部署ｺｰﾄﾞを指定する場合は部署の前にﾏｳｽ矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押し、黒丸を付けます。(ｸﾘｯｸ)

社員ｺｰﾄﾞを指定する場合は社員ｺｰﾄﾞの前にﾏｳｽの矢印を合わせて､左ﾎﾞﾀﾝを１回押し、黒丸を付けます。(ｸﾘｯｸ)

□ ～ □ の枠内に保存･復元する社員または部署ｺｰﾄﾞを入力して下さい。

5. 保存するﾎﾙﾀﾞｰの位置を指定する場合は、あらかじめホルダーを作成して下さい。
任意のフォルダーを指定し保存することができます。

保存ﾃﾞｰﾀ格納位置を記憶する

※一度指定したﾃﾞｰﾀの格納位置を記憶します。
記憶した媒体が接続していなかった場合や
ﾁｪｯｸﾏｰｸを外した場合は、Cﾄﾞﾗｲﾌﾞになります。

※ 給与においては、毎月のデータのバックアップはハードディスクへ保存、半年又は、年度繰越の際、必ず、ＵＳＢメモリ等へデータを保存して下さい。

※ 年調においては、１社終了するごとにデータをハードディスクへ保存し、１年の終わりには必ずＵＳＢメモリ等へデータを保存して下さい。
ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ機械故障時には、ﾃﾞｰﾀが消えてしまう可能性があります。必ず控えはお取り下さい。

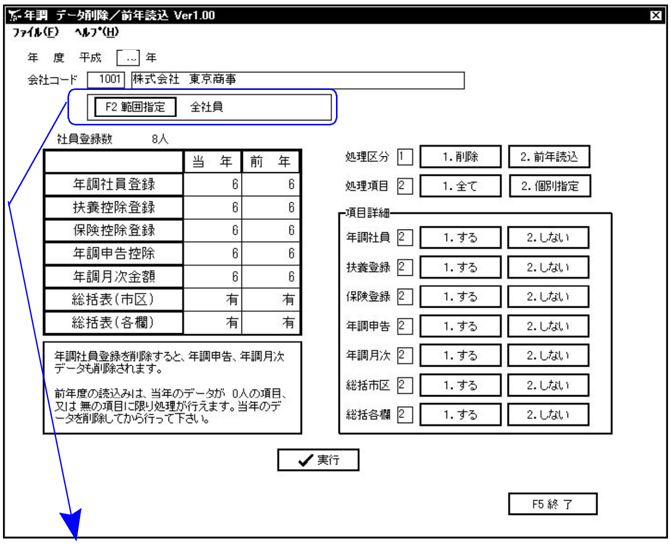
※ ﾌﾛｯﾋﾟｰﾃﾞｨｽｸにﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを取る際は、必ず初期化をしてから作業して下さい。
(ﾃﾞｰﾀが正しく落ちないことがあるため)

年調データ削除／前年読込みプログラム

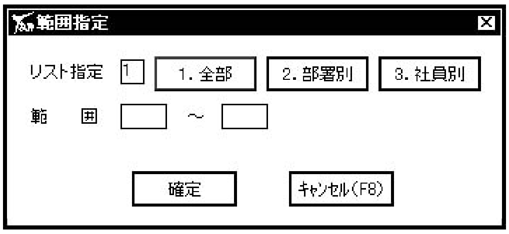
9.その他

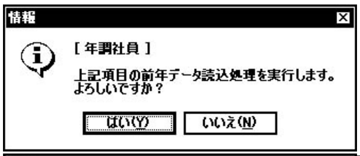
年調データを部分的(各項目ごと)に削除又は前年度のデータを読み込む為のプログラムです。
各項目を選んで削除やコピーを行うことができます。
また、社員の範囲指定も可能です。(１社員の部分的な項目のコピーや削除が可能です。)

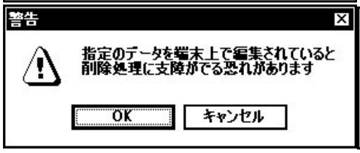
※会社削除は会社登録内のＦ６会社削除にて、社員削除は社員登録内のＦ６社員削除にて作業して下さい。



※ 一部の社員を指定する場合は
F2 範囲指定 を指定して下さい。







1. 削除又はコピーする年度を入力します。

2. 削除又はコピーする会社ｺｰﾄﾞを入力します。

3. 処理区分を指定します。
   削除する場合は・・・・・・ 1.削除
   前年よりコピーする場合は 2.前年読込を選択
   します。

4. 処理項目を指定します。
   全てを指定する場合は、 1.全て
   部分的に指定する場合は、2.個別指定を選択
   します。

5. 項目詳細(図Ａ～図Ｅは次頁以降にあります。)

   年調社員 ･･･社員登録の一部 (**図Ａ参照**)
   扶養登録 ･･･扶養申告書の登録の内容全て
   保険登録 ･･･保険料控除申告書の登録全て
   年調申告 ･･･扶養の内容等の内容(**図Ｂ参照**)
   年調月次 ･･･毎月の給与と各控除金額の内容
   (**図Ｃ参照**)
   総括市区 ･･･総括表内の市区編集の内容
   (**図Ｄ参照**)
   総括各欄 ･･･総括表内の経理責任者等の内容
   (白い項目)(**図Ｅ参照**)

6. 項目指定や、選択が間違っていないことを確認したら、実行を選択すると削除又はコピーを実行します。

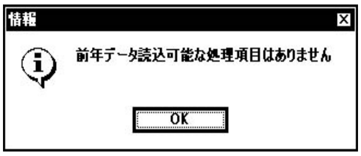
7. 左図の画面を表示します。
   端末がつながっている場合に該当ﾃﾞｰﾀにおいて削除又は前年ｺﾋﾟｰを行っていないことを確認して下さい。

8. 左図の画面を表示します。
   「前年ﾃﾞｰﾀ読込処理」又は「当年ﾃﾞｰﾀ削除処理」を実行します。よろしいですか？ はい を選択します。

9. 前年読込み処理は終了しました。と表示すれば作業完了です。

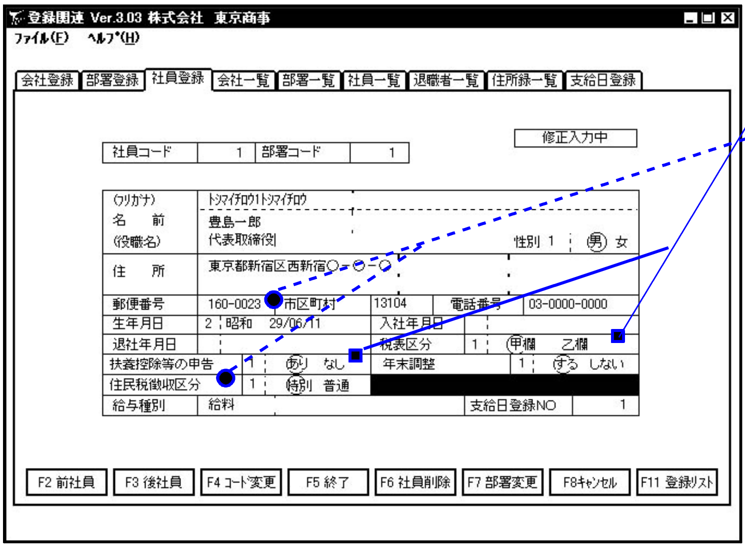
前年読込においては、データがない場合のみ読み込み可能です。
当年のデータがある場合で再度前年より読込をする場合は、削除してから前年読込を指定してデータをコピーします。
一部の社員を指定する場合は、Ｆ２範囲指定 を選択し範囲を指定してから実行して下さい。

※エラー表示について



コピーするデータ又は削除するデータがない場合には、
左図のような画面を表示します。
データ内容を確認して再度実行して下さい。

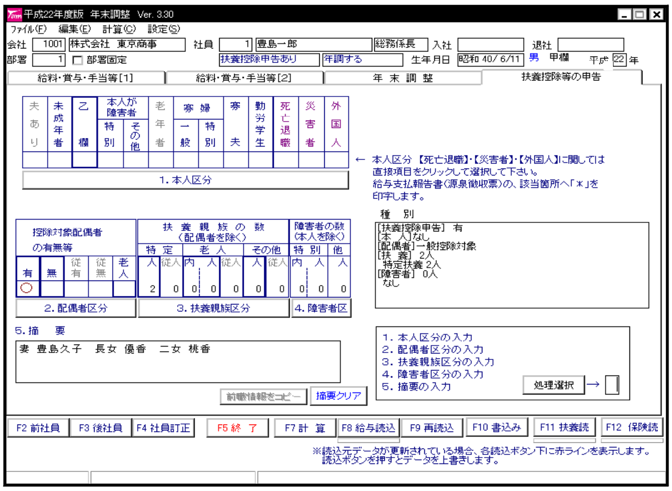
図A － 年調社員登録のコピー内容

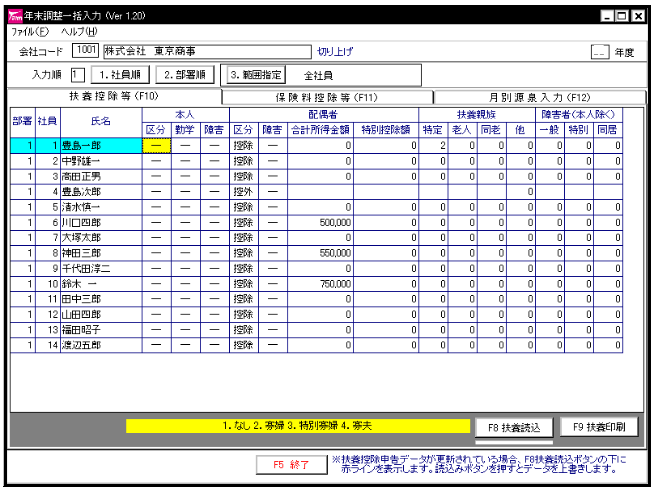


印の付いた部分をコピー又は削除します。
データを削除し初期値に戻します。

データのコピーのみ行います。

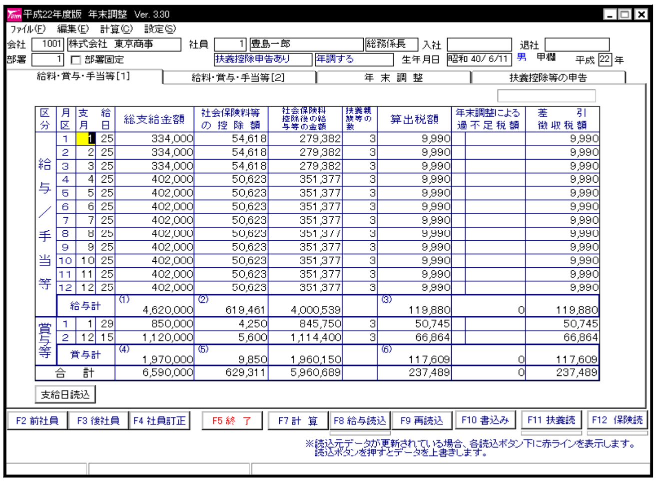
図B － 年調社員登録のコピー内容

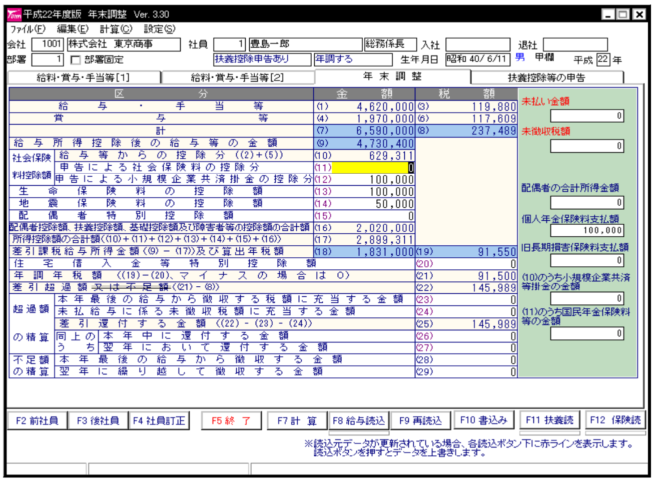




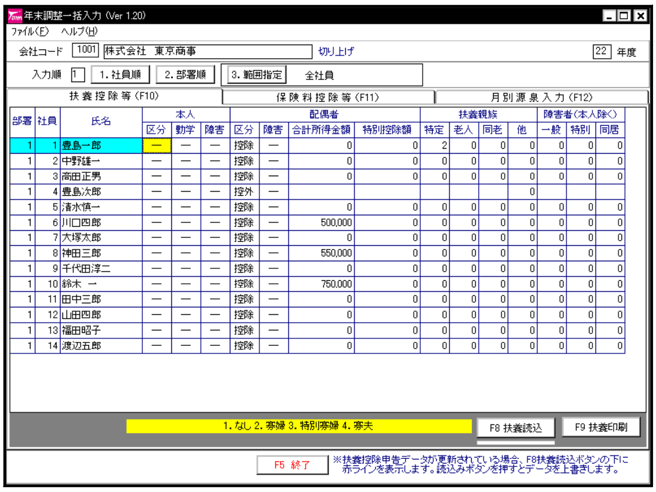
図C － 年調月次登録のコピー内容

個別入力





一括入力

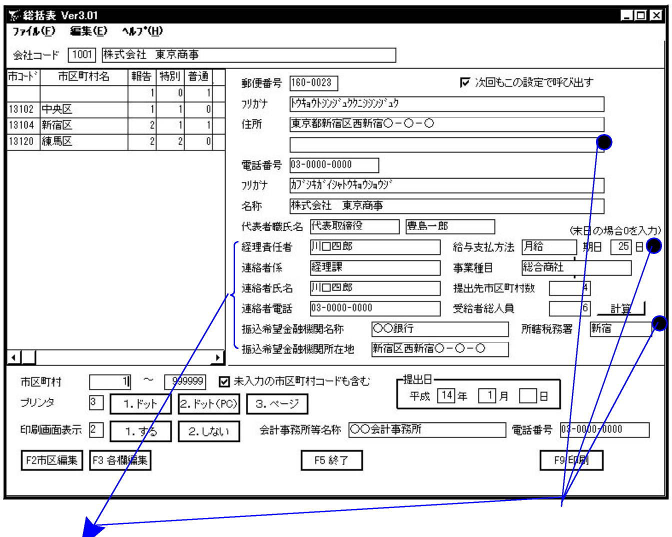


図D － 総括表市区のコピー内容

市コード	市区町村名	報告	特別	普通	指定番号	前年番号	備考	納入書
12101	千葉市中央区	1	1	0				1
12217	柏市	1	1	0				2
13101	千代田区	1	1	0				

備考文字、納入書の数字もそのまま残ります。

図E － 総括表各欄のコピー内容



※画面で色の付いていない項目。

ＪＫ６０給与ﾃﾞｰﾀ搬入

・ＪＫ６０給与のフロッピーデータ(弊社製給与プログラム(FD版))をWindows年末調整へ取り込みます。
・部署ｺｰﾄﾞは自動的に１～10を作成します。
・ＪＫ６０の給与データで部署管理をしていない場合は、自動的に10が割り当てられます。
・２回目以降の搬入の場合、同一社員の社員ｺｰﾄﾞがＪＫ６０側と年末調整側であっているか確認して下さい。違う場合は別社員として扱われます。
・ＪＫ６０の給与ﾃﾞｰﾀを１度変換し、再度給与ﾃﾞｰﾀを読込ませる場合は年調のデータ入力において給与ﾃﾞｰﾀを読込むことができません。よって、一括入力又は個別入力において給与読込を選択して読み込ませるようにして下さい。

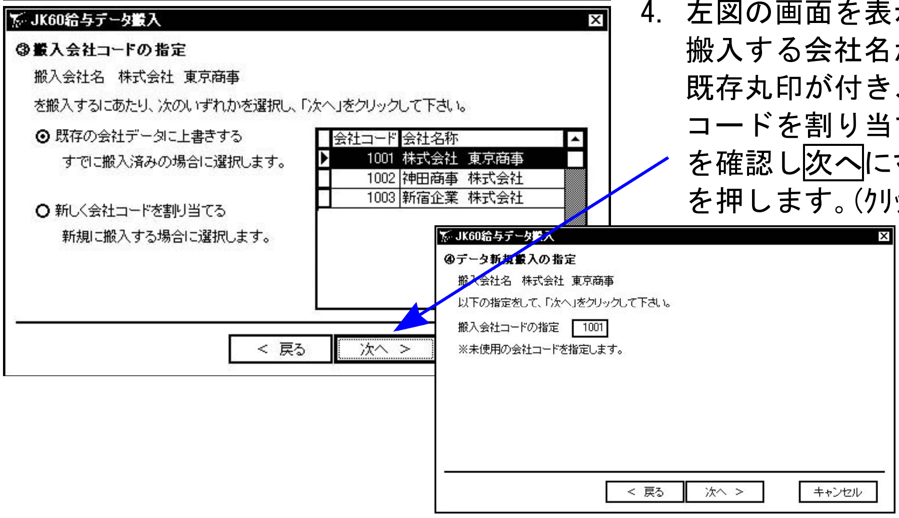
1. JK60給与ﾃﾞｰﾀﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄします。

※ﾈｯﾄﾜｰｸを使用している場合は親機子機どちらでも作業できますが親機で作業を行った方が速く作業ができます。

2. ﾏｳｽの矢印を次へに合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

3. 左図の画面を表示します。
搬入内容を確認して、次へにﾏｳｽを合わせ左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

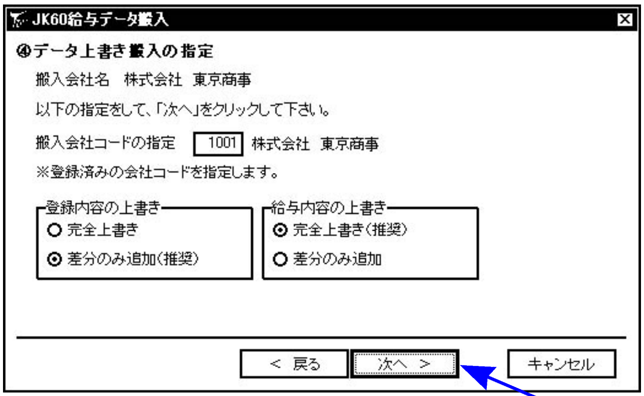
※給料と賞与ﾃﾞｰﾀは入力している最後の月を表示します。



4. 左図の画面を表示します。
搬入する会社名がリストにあれば自動的に既存丸印が付き、ない場合には新しく会社コードを割り当てるに丸が付きます。内容を確認し次へにﾏｳｽの矢印を合わせ左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

※「新しく会社ｺｰﾄﾞを割り当てる」と指定した場合は左図の画面を表示します。
会社ｺｰﾄﾞを入力し次へを選択します。

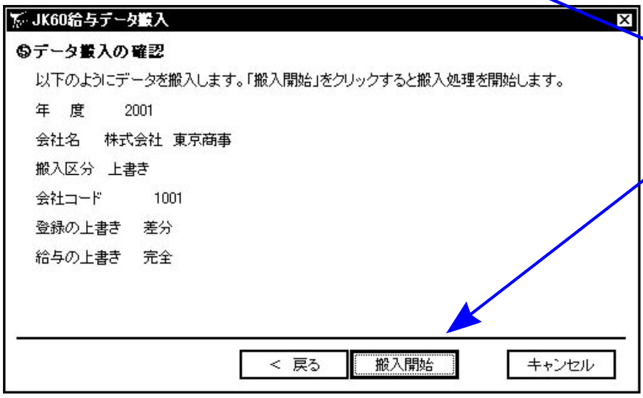
※ すでに年調側で入力済みのﾃﾞｰﾀがある場合は同一番号を指定します。



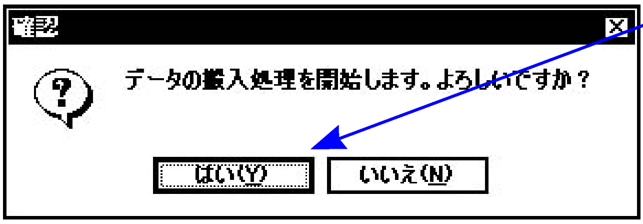
5. 上書き搬入の場合、左図の画面を表示します。
   ＜登録内容の上書き＞
   完全上書き･･･各項目全て上書きします。
   差分のみ追加･年調側で空白項目のみ上書きします。

   ＜給与内容の上書き＞
   完全上書き･･･給与金額を全て上書きします。
   差分のみ追加･年調側で空白項目のみ上書きします。

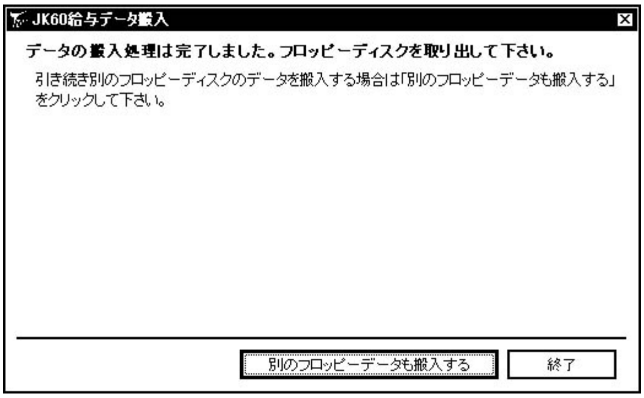
6. 画面の設定内容を確認し、次へにﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)



7. 左図の画面を表示しますので内容を確認後、搬入開始にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)



8. 左図の画面を表示しますので、ﾃﾞｰﾀを搬入する場合は、はいにﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)



9. 搬入処理が終了すると左図の画面を表示します。

   続けて作業する場合は、
   別のﾌﾛｯﾋﾟｰﾃﾞｰﾀを搬入する
   終了する場合は、終了にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

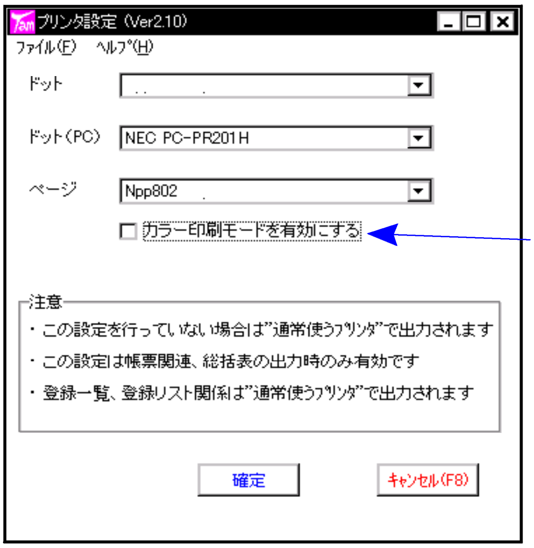
※変換する項目は、会社登録内容、社員登録内容・各月々の給与金額となります。
（パスワードは変換しませんのでご注意下さい。詳しくは年末調整の取扱説明書を参考として下さい。）

指定プリンタの設定方法～複数プリンタをお持ちの場合～　　9．その他

あらかじめ帳票打ち出しするプリンタを指定しておきますと、「通常使うプリンタ」に指定を変更しなくても、指定プリンタで各帳票が出力できます。

この設定は、２台以上プリンタを持っている場合で、「源泉簿や給与一覧表はﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀで出力、給与支払報告書や給与袋はﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀで出力」のように、切り換えが必要な場合に便利です。

この指定は、年調・給与のほぼすべての帳票に有効です。
※ 出力時にﾌﾟﾘﾝﾀ種類指定がない場合は、「通常使うﾌﾟﾘﾝﾀ」に設定しているﾌﾟﾘﾝﾀに出力します。



1. ﾌﾟﾘﾝﾀ設定を選択しますと左図の画面を表示します。
2. 画面各項目の▼にﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します(ｸﾘｯｸ)と各ﾌﾟﾘﾝﾀ名を表示します。該当ﾌﾟﾘﾝﾀを指定して下さい。
3. ｶﾗｰﾌﾟﾘﾝﾀを使用し、ｶﾗｰで印刷する場合は□にﾏｳｽの矢印を合わせて、ﾁｪｯｸを付けて下さい。
4. すべての指定が終了しましたら、確定にﾏｳｽの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

ﾌﾟﾘﾝﾀ名の指定を間違えますとﾌﾟﾘﾝﾀ出力時に改頁が合わない、文字化けするといった現象が出ますのでご注意下さい。

● 通常各プリンタ名は下記の名称で表示する場合があります。

	タテムラ名	一般的な呼び方(Windows XP)
ﾄﾞｯﾄ	AX FP220･120･136	EPSON ESC/P24(136)
ﾄﾞｯﾄ(PC)	OSP803R･803	EPSON ESC/P24(136)
	OSPA4D	EPSON VP1500
	OSP603･103･NDP65	NEC PC-PR201V
	NDP201	PC-PR201V
ﾍﾟｰｼﾞ	NPP860	MultiWriter2860
	NPP845	MultiWriter8450N
	NPP802	MultiWriter2000E 又は 2300 又は 2360
	NPP800	MultiWriter2000E 又は2000X2

※上記以外のプリンタについてはお問い合わせ下さい。

※ 本指定が正しいのに改頁や文字化けを起こす場合は、後頁の「プリンタ設定」を確認して下さい。

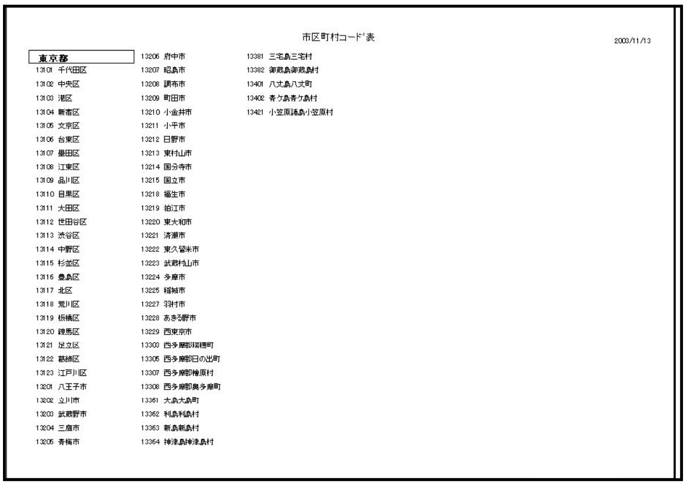
市区町村データ編集

総括表に表示する市区町村コードを入力することにより自動的に市区町村名を表示する為のプログラムです。市区町村の追加や変更があった場合に使用します。
登録は各端末ごとに行う必要があります。
よって、ＵＳＢメモリ等にデータを搬出して他の機械に入れることも可能です。
データファイルは全ての年度において共通です。

Ｆ２挿入
ｶｰｿﾙのある県のｺｰﾄﾞの前に１行挿入します。
都道府県はそのまま表示しｺｰﾄﾞと市区町村名を入力します。

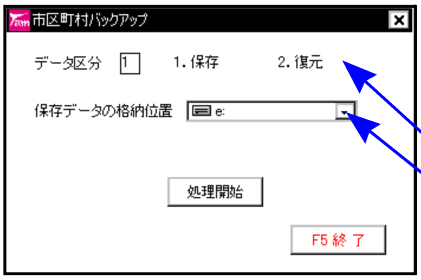
Ｆ３追加
ｶｰｿﾙのある県の最終行に追加します。
まとめて登録する場合は｢全て｣にｶｰｿﾙを置き、追加を押します。ｺｰﾄﾞ・道府県名・市区町村名を入力します。書き込み後番号順にｿｰﾄします。

Ｆ６削除
ｶｰｿﾙ位置の行を削除します。



Ｆ９印刷
市区町村ｺｰﾄﾞ表を印刷します。
各県にﾏｳｽｶｰｿﾙを合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを押します。
その後、F9印刷を選択しますと各県ごとのｺｰﾄﾞ表を印刷します。

※画面は郵便番号ごとに細かく表示していますが、印刷は市区町村コードのみです。



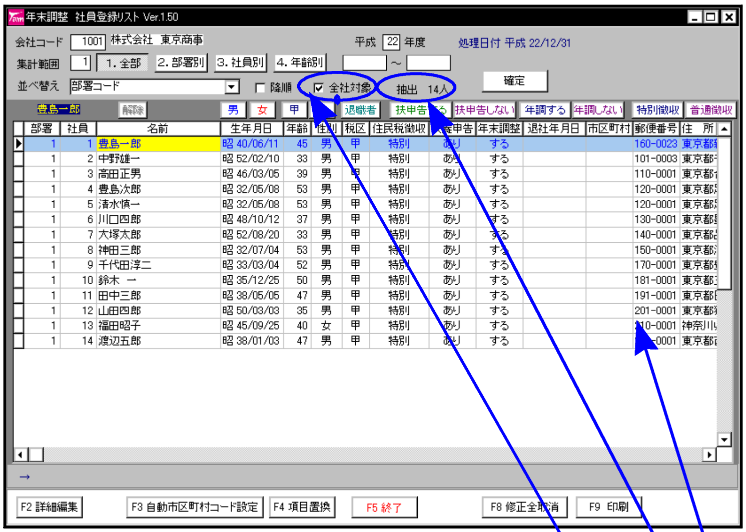
Ｆ８ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ
市区町村ﾃﾞｰﾀの保存､復元をします。
ﾃﾞｰﾀをＵＳＢメモリ等に保存し、他の端末へｺﾋﾟｰします。
ﾃﾞｰﾀ区分 1.保存 2.復元を選択します。
格納位置 例) E:USBﾒﾓﾘ　処理開始にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

処理が終了すると左図の画面を表示します。
ＯＫ にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを押します。(ｸﾘｯｸ)

※ 保存されたﾃﾞｰﾀはN_SIKUDATAとして保存されます。

社員登録リスト

・社員登録を一覧表の形で表示します。表示するだけでなく、訂正も可能です。
・データを絞り込みして訂正、印刷などを行う機能もあります。
・データを表示する際に、部署順、社員順、年齢順等々の機能が付いています。
・各社員の郵便番号を元に市区町村コードを最新のコードに一括で変換することが可能です。
・絞り込んだデータを置換することもできます。



1. 会社ｺｰﾄﾞを指定します。

2. 集計範囲を設定します。
※年齢別は年齢範囲を入力して下さい。

3. 並べ替えを指定します。
初期値は部署ｺｰﾄﾞ順ですが、社員ｺｰﾄﾞ順
名前順等下図の並び替えが選択できます。

部署ｺｰﾄﾞ 社員ｺｰﾄﾞ 名前 性別 生年月日 入社年月日 退社年月日 税表区分 住民税徴収区分 年末調整 扶養控除等の申告 郵便番号 市区町村ｺｰﾄﾞ 住所

4. 確定を選択すると、上左図のように社員の名前等、と抽出人数を表示します。

5. 全社対応にﾁｪｯｸを付けると全登録社員を表示します。

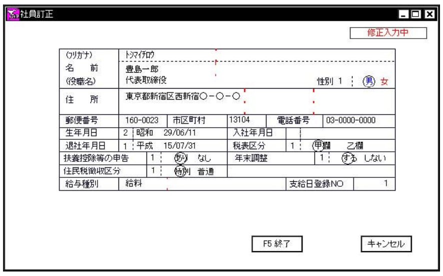
6. 訂正したい箇所があった場合は訂正場所にｶｰｿﾙを止めてｸﾘｯｸすると訂正することが可能です。
※訂正する内容を画面下に表示します。

年末調整 1:年末調整をおこなう 2:年末調整をおこなわない

7. ﾃﾞｰﾀを訂正した場合は必ず、F5終了を押してﾃﾞｰﾀを書き込んで下さい。
変更を保存しますか？と表示します。
『はい』をｸﾘｯｸするとﾃﾞｰﾀが書込まれます。

※F5を押すまではﾃﾞｰﾀは書き込まれません。
ﾃﾞｰﾀを元に戻す場合はF8修正全取消を押します。

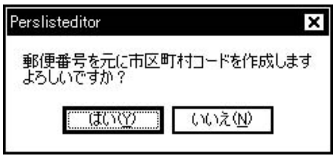
F2詳細編集



ｶｰｿﾙ位置の社員登録を表示します。
見直しや訂正に使用できます。

F3 自動市区町村ｺｰﾄﾞ設定

郵便番号を元に市区町村ｺｰﾄﾞを表示します。
変換する際、下図の画面を表示しますので『はい』を選択します。



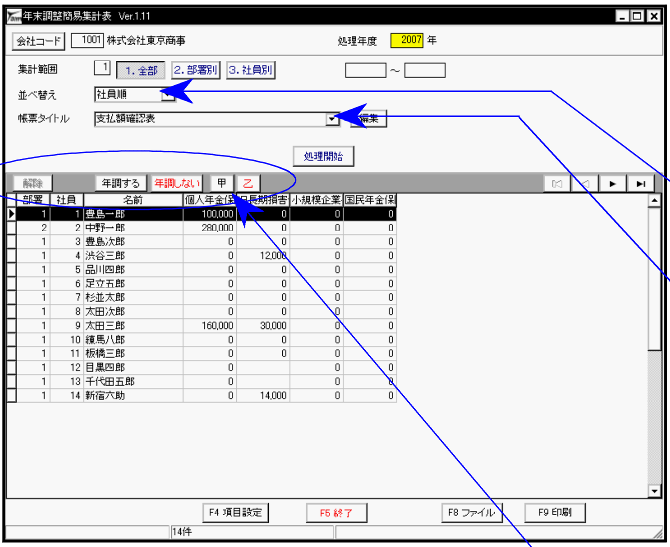
F4 項目置換

指定項目を置換することができます。
例）退職者をｸﾘｯｸし、年調するを年調しないに
まとめて変換などといった場合に使用します。

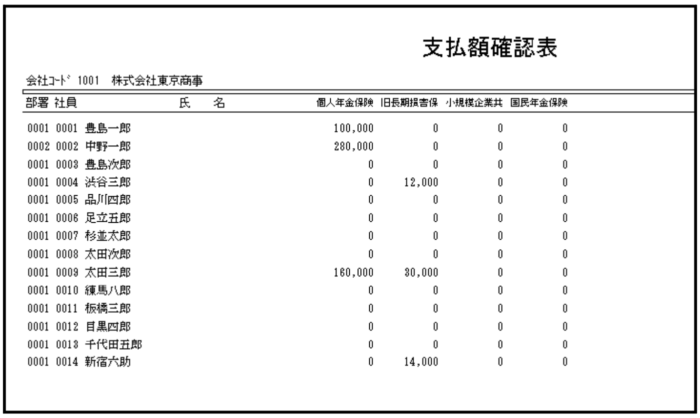
入力済の源泉データを元に任意の項目を選択し、集計表を作成することができます。

集計表での項目の順番を自由に設定することができます。全34項目選択できますが、集計表でプリントできるのは選択項目の先頭から10項目までです。

また帳票タイトルごとに項目設定を記憶しますので、集計の目的にあわせて複数のタイトルの保存が可能です。　（帳票タイトルはプリント後、記憶します。）



1. 会社ｺｰﾄﾞを指定します。
2. 処理年度を確認・指定します。
3. 集計範囲を選択します。
4. ▼をｸﾘｯｸして、ﾘｽﾄの並び順を社員順か部署順か選択します。
5. 帳票ﾀｲﾄﾙを入力します。
すでにﾀｲﾄﾙを記憶している場合は ▼ をｸﾘｯｸすると記憶済のﾀｲﾄﾙを表示しますので選択します。
（編集をｸﾘｯｸしてﾀｲﾄﾙを選択･削除することも可能です。）
6. 処理開始で集計します。
初めて集計するときは全項目の集計をします。集計項目の設定や表示項目の順番の変更は F4項目設定 にて行います。
※項目設定の詳しい内容は次頁へ
7. 抽出したﾃﾞｰﾀからさらに4つの条件で絞り込みができます。（絞り込みを解除するには 解除 をｸﾘｯｸします。）



支払額確認表

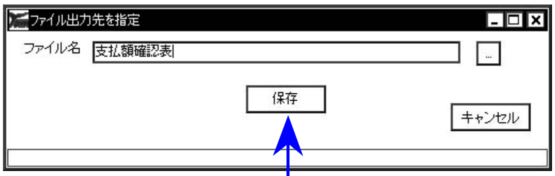
会社ｺｰﾄﾞ 1001　株式会社東京商事

部署	社員	氏　名	個人年金保険	旧長期損害保	小規模企業共	国民年金保険
0001	0001	豊島一郎	100,000	0	0	0
0002	0002	中野一郎	280,000	0	0	0
0001	0003	豊島次郎	0	0	0	0
0001	0004	渋谷三郎	0	12,000	0	0
0001	0005	品川四郎	0	0	0	0
0001	0006	足立五郎	0	0	0	0
0001	0007	杉並太郎	0	0	0	0
0001	0008	太田次郎	0	0	0	0
0001	0009	太田三郎	160,000	30,000	0	0
0001	0010	練馬八郎	0	0	0	0
0001	0011	板橋三郎	0	0	0	0
0001	0012	目黒四郎	0	0	0	0
0001	0013	千代田五郎	0	0	0	0
0001	0014	新宿六助	0	14,000	0	0

8. F9印刷 をｸﾘｯｸし、出力ﾌﾟﾘﾝﾀを指定し集計表をﾌﾟﾘﾝﾄします。

F8ﾌｧｲﾙ

ＣＳＶ形式のﾃｷｽﾄﾌｧｲﾙで保存を行うことができます。



ﾌｧｲﾙ名を入力し、保存をｸﾘｯｸします。
 ... をｸﾘｯｸすると保存先を指定できます。
（指定をしない場合は、ﾏｲﾄﾞｷｭﾒﾝﾄに保存します。）

● F4項目設定 について

帳票ﾀｲﾄﾙごとに集計する項目を選択できます。また、集計表の表示項目の順序の入れ替えや、すでに選択した項目の変更ができます。

[表示項目の選択]
集計したい項目を選択します。
各項目名の先頭についている□にﾁｪｯｸﾏｰｸを付けます。

全ての項目を選択、選択した全ての項目を解除する場合に使用します。

[項目の移動]
集計表に表示する項目の順序の入れ替えに使用します。

移動したい項目をｸﾘｯｸして項目を選択後、各ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸすることで、順番を変更できます。

※集計表でﾌﾟﾘﾝﾄできるのは選択した項目の先頭から10項目までです。

選択項目の選択および順序の指定が終了したら、確定 をｸﾘｯｸします。

住宅借入金等特別控除額リスト

・住宅借入金等特別控除のリストを一覧表示します。
　年末調整で控除できる住宅借入金等特別控除額を確認することができます。

住宅借入金等特別控除額リスト

会社コード 1001 株式会社東京商事　集計　年度 2007

所属	社員	氏名	(20)住控除可能額	(19)算出税額	住宅控除額	(21)年調年税額
1	1	豊島一郎	¥0	¥175,600	¥0	¥175,600
1	3	豊島次郎	¥0	¥66,300	¥0	¥66,300
1	4	渋谷三郎	¥0	¥80,550	¥0	¥80,550
1	5	品川四郎	¥0	¥78,900	¥0	¥78,900
1	6	足立五郎	¥0	¥93,600	¥0	¥93,600
1	7	杉並太郎	¥150,000	¥391,900	¥150,000	¥241,900
1	8	太田次郎	¥0	¥0	¥0	¥0
1	9	太田三郎	¥0	¥469,700	¥0	¥469,700
1	10	練馬八郎	¥250,000	¥1,504,290	¥250,000	¥1,254,290
1	11	板橋三郎	¥0	¥122,900	¥0	¥122,900
1	12	目黒四郎	¥300,000	¥205,100	¥205,100	¥0
1	13	千代田五郎	¥0	¥45,000	¥0	¥45,000
1	14	新宿六助	¥0	¥96,700	¥0	¥96,700
2	2	中野一郎	¥0	¥320,500	¥0	¥320,500

F5 終了　F9 印刷

1. 会社ｺｰﾄﾞを指定します。

2. 集計にﾏｳｽを合わせて、左ボタンを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

   左図の一覧表を表示します。

＊＊＊　住宅借入金等特別控除額リスト　＊＊＊　　　　[年度]　×

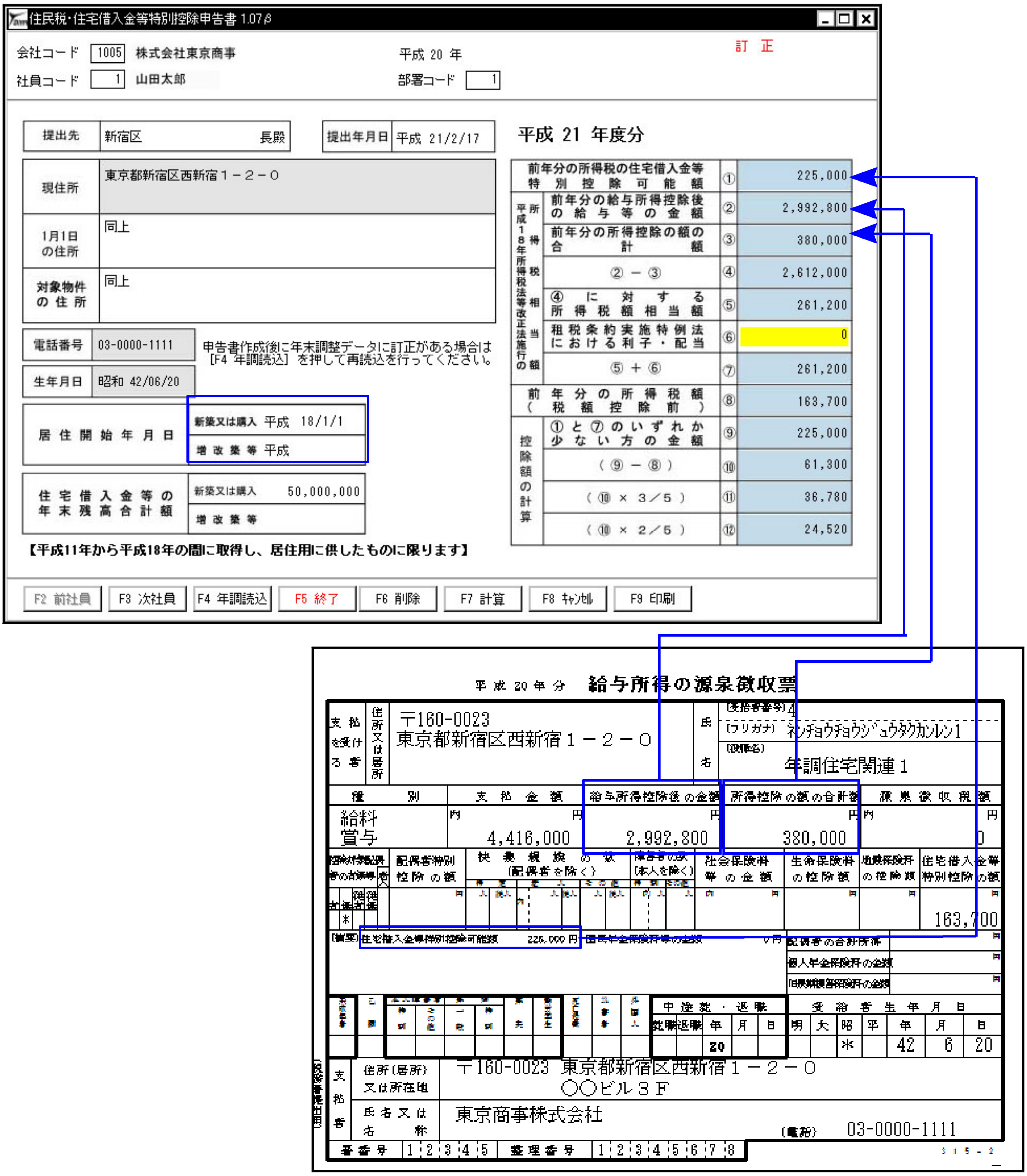
【会社コード】　1001　株式会社東京商事

所属	社員	氏名	(20)住宅借入金等特別控除可能額	(19)算出税額	住宅借入金等特別控除額 (20<=19=20,20>19=19)	(21)年調年税額
1	1	豊島一郎	0	175,600	0	175,600
1	3	豊島次郎	0	66,300	0	66,300
1	4	渋谷三郎	0	80,550	0	80,550
1	5	品川四郎	0	78,900	0	78,900
1	6	足立五郎	0	93,600	0	93,600
1	7	杉並太郎	150,000	391,900	150,000	241,900
1	8	太田次郎	0	0	0	0
1	9	太田三郎	0	469,700	0	469,700
1	10	練馬八郎	250,000	1,504,290	250,000	1,254,290
1	11	板橋三郎	0	122,900	0	122,900
1	12	目黒四郎	300,000	205,100	205,100	0
1	13	千代田五郎	0	45,000	0	45,000
1	14	新宿六助	0	96,700	0	96,700
2	2	中野一郎	0	320,500	0	320,500

Ａ４縦に印刷します。

上記表で、[20]住宅借入金特別控除があり、かつ[19]算出税額より、[20]住宅借入金が多かった場合は、
住民税より控除ができます。
※控除対象は居住開始年月日が11～18年の間です。

●住宅借入金等特別控除申告書が年末調整で控除しきれなかった場合に、住民税で控除することができます。
住民税で控除する場合には申告書を提出する必要があります。
住宅借入金控除しきれなかった該当社員のみ表示します。
又、住所・電話番号・生年月日は社員登録より、住宅借入金控除額及び給与所得控除後の金額所得控除額の合計額を転記します。
計算については、居住開始年月日が平成11年～18年までの間の時のみ計算します。
よって居住開始年月日を必ず入力して下さい。



平成 21 年度分 市町村民税 道府県民税 住宅借入金等特別税額控除申告書

（給与収入のみを有しており確定申告書を提出しない納税者用）

（市区町村提出用）

受付印				
長殿	現住所	東京都新宿区西新宿１－２－０	整理番号	
	1月1日の住所	同上	電話番号	03-0000-1111
提出年月日	住宅借入金等特別控除の対象となる物件の所在地	同上		
年　月　日	フリガナ	ﾔﾏﾀﾞ ﾀﾛｳ	生年月日	
	氏名	山田太郎　印	昭和 42・06・20	

地方税法附則第5条の4第1項及び第6項の規定の適用を受けたいので、同条第3項及び第8項の規定に基づき申告します。

1　所得税の住宅借入金等特別控除に係る事項【平成11年から平成18年の間に取得等し、居住の用に供したものに限る】

住宅借入金等の年末残高合計額（注１）	新築又は購入	50,000,000 円
	増改築等	0 円

2　市町村民税・道府県民税から控除される住宅借入金等特別税額控除額の計算

（単位：円）

	前年分の所得税の住宅借入金等特別控除可能額	①	225,000
平成十八年所得税法等改正法施行前の所得税相当額（注2）	前年分の給与所得控除後の給与等の金額	②	2,992,800
	前年分の所得控除の額の合計額	③	380,000
	前年分の所得税の課税総所得金額	④	(②−③) 2,612,000
	④に対する所得税額相当額	⑤	261,200
	租税条約実施特例法における利子・配当	⑥	0
	⑤＋⑥	⑦	261,200
	前年分の所得税額（税額控除前）	⑧	163,700
控除額の計算	①と⑦のいずれか少ない方の金額	⑨	225,000
	市町村民税・道府県民税の住宅借入金等特別税額控除見込額（⑨−⑧）	⑩	（マイナスの場合は、0） 61,300
	市町村民税の住宅借入金等特別税額控除額（⑩×3/5）	⑪	36,780
	道府県民税の住宅借入金等特別税額控除額（⑩×2/5）	⑫	24,520

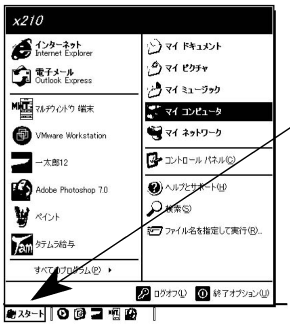
（注１）２回以上の増改築等に係る住宅借入金等について控除を受けている場合又は新築や購入した家屋に係る住宅借入金等とその家屋を居住の用に供した年の翌年以後に居住の用に供した増改築等をした部分に係る住宅借入金等の両方の住宅借入金等について控除を受けている場合には、当該二以上の住宅借入金等に係る年末残高をそれぞれ記載してください。

（注２）「平成十八年所得税法等改正法施行前の所得税相当額」とは、所得税法等の一部を改正する等の法律（平成十八年法律第十号）第十四条の規定による廃止前の経済社会の変化等に対応して早急に講ずべき所得税及び法人税の負担軽減措置に関する法律（平成十一年法律第八号）第四条の規定により読み替えられた所得税法等の一部を改正する等の法律第一条の規定による改正前の所得税法第二編第三章第一節の規定を適用して計算した所得税の額に相当する額をいいます。

整理欄	

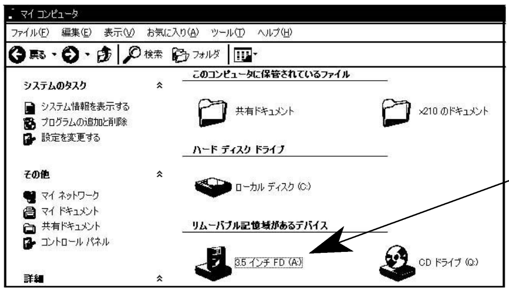
注意　この申告書の記載に当たっては、別に配付される各年度分に係る記載要領を参照してください。

クリーニングフロッピーの使用方法　～ Windows XP ～



1.　マウスの矢印を｢ｽﾀｰﾄ｣に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。

　※ﾏｲｺﾝﾋﾟｭｰﾀのｱｲｺﾝが無い場合は、｢ﾏｲｺﾝﾋﾟｭｰﾀ｣にｶｰｿﾙを
　　合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。



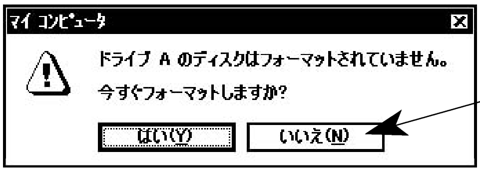
2.　左図の画面を表示します。

3.　ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ　ﾌﾛｯﾋﾟｰをドライブにセットします。

4.　マウスの矢印を「3.5ｲﾝﾁ FD」に合わせ､左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。（ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ）

　機械によりﾄﾞﾗｲﾌﾞの位置が違います。

※　しばらくお待ち下さい。



5.　読み込みが終了すると左図の画面を表示します。

6.　マウスの矢印をいいえに合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

7.　左図の画面が表示されます。
　画面右上の×にマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押しますと画面が終了となります。(ｸﾘｯｸ)

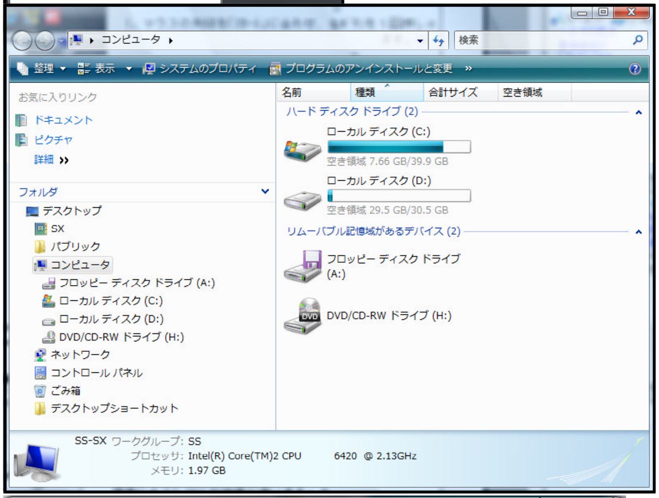
8.　画面が元に戻りましたらﾌﾛｯﾋﾟｰを抜いて終了です。

※　クリーニングフロッピーを使用した場合、必ずﾌﾛｯﾋﾟｰﾗﾍﾞﾙに書いてある回数を消して下さい。
　回数以上ご使用の場合は、クリーニングの効果はありません。

クリーニングフロッピーの使用方法　　～ WindowsVista ～

1. マウスの矢印を｢ｽﾀｰﾄ｣に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。

2. 「コンピュータ｣にマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。



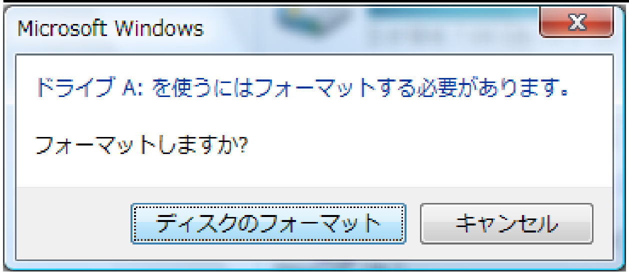
3. 左図の画面を表示します。

4. ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ ﾌﾛｯﾋﾟｰをドライブにセットします。

5. マウスの矢印を「フロッピードライブ」に合わせ､左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

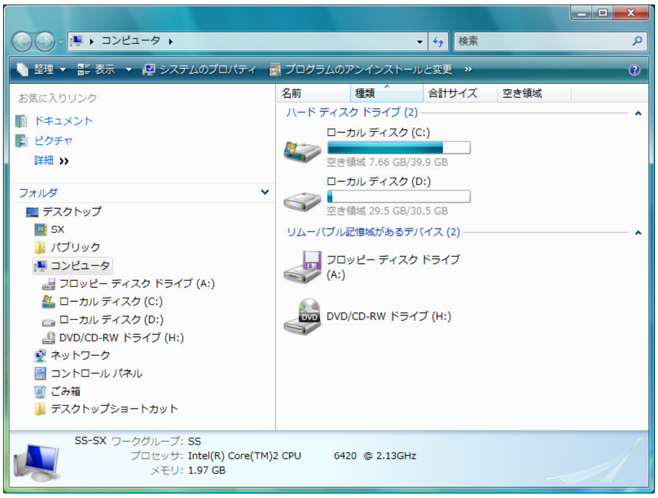
   機械によりﾄﾞﾗｲﾌﾞの位置が違います。

※ しばらくお待ち下さい。



6. 読み込みが終了すると左図の画面を表示します。

7. マウスの矢印をｷｬﾝｾﾙに合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)



8. 左図の画面を表示します。画面右上の×にマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押しますと画面が終了となります。(ｸﾘｯｸ)

9. 画面が元に戻りましたらﾌﾛｯﾋﾟｰを抜いて終了です。

※クリーニングフロッピーを使用した場合、必ずﾌﾛｯﾋﾟｰﾗﾍﾞﾙに書いてある回数を消して下さい。
回数以上ご使用の場合は、クリーニングの効果はありません。

そ の 他 の 設 定

年末調整を初めて使用する前に機械の設定状況を確認

設　定 － ※プログラムのインストール作業はすでに終了しているものとします。
必ず設定して下さい。設定していない場合は正しく表示・出力できない場合があります。

Ⅰ プﾘﾝﾀｱｲｺﾝの作成
XP→(P.83)
Vista→(P.84)

出力を止めたり、プリンタを切り替えたりするためにアイコンを作成します。

Ⅱ プﾘﾝﾀの設定
XP→(P.85)
Vista→(P.86)

各種ﾌﾟﾘﾝﾀに出力する為にはﾌﾟﾘﾝﾀに合った用紙サイズ及び各設定が必要です。(※ﾌﾟﾘﾝﾀﾄﾞﾗﾊﾞｰはｲﾝｽﾄｰﾙ終了しているものとします。)

Ⅲ 年月日表示の設定
XP→(P.93)

地域の設定を行います。この設定は年月日の画面表示のための設定です。

Ⅳ 指定プリンタ設定
(P.74)

複数ﾌﾟﾘﾝﾀをお持ちのお客様は、ﾌﾟﾘﾝﾀ設定をしておきます。
ﾄﾞｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀはOSP603、ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀはNPP860などと指定する場合に便利です。

※プリンタドライバはインストールが終了しているものとして説明しています。
プリンタドライバのインストールがわからない場合はサービス課まで問い合わせ下さい。

プリンタのアイコンの作成方法

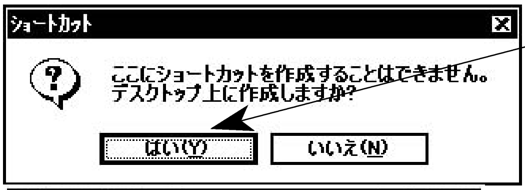
～ Windows XP ～

プリンタを止めたり、プリンタを切り替えたりするためにプリンタのアイコン（絵）を作成します。

1. マウスの矢印を「ﾏｲｺﾝﾋﾟｭｰﾀ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

2. 左図の画面を表示します。
「ﾌﾟﾘﾝﾀとFAX」にマウスの矢印を合わせ、右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

「ｼｮｰﾄｶｯﾄの作成」にマウスの矢印を合わせ､左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)



3. 左図の画面を表示しますので、はいにマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

4. ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙを終了します｡マウスの矢印を× に合わせ左ﾎﾞﾀﾝを１回押しますと画面が消えます。(ｸﾘｯｸ)

5. 左図のようにプリンタのアイコンが作成できます。

印刷ストップなどにご使用下さい。

プリンタのアイコンの作成方法　～ Windows Vista／7 ～

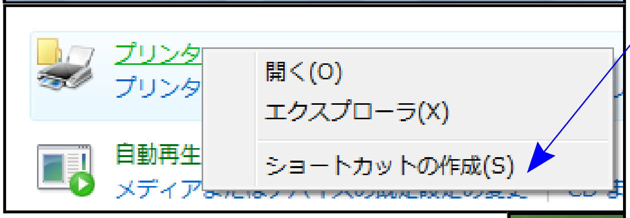
プリンタを止めたり、プリンタを切り替えたりするためにプリンタのアイコン（絵）を作成します。

1. マウスの矢印を「スタート」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

2. 左図の画面を表示します。「ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ」にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

3. 「ﾊｰﾄﾞｳｪｱとｻｳﾝﾄﾞ」にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

4. 左図の画面を表示しますので、「プリンタの文字」（「デバイスとプリンター」）にマウスの矢印を合わせ、右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）



5. 左図のようにマウスメニューを表示しますので、「ｼｮｰﾄｶｯﾄの作成」を選択します。

6. 上図 4の画面に戻りますので、マウスの矢印を☒合わせて左ボタンを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

7. 左図のようにプリンタのアイコンが作成できます。

印刷ストップなどにご使用下さい。

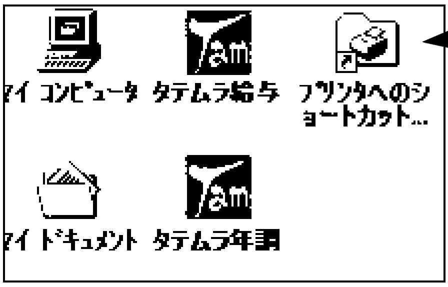
プリンタの設定

～ Windows XP ～

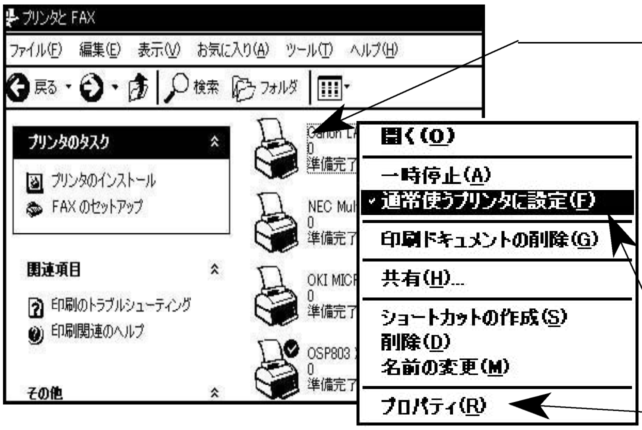
各帳票を出力する前に必ずプリンタのモードがあっているか確認をして下さい。
プリンタのモードがない場合にはサービス課までご連絡下さい。

	タテムラ名	一般的な呼び方 (Windows XP)	年調の 用紙設定
ﾄﾞｯﾄ	AX FP220･120 136	EPSON ESC/P24(136)	15×11
ﾄﾞｯﾄ (PC)	OSP803R･803	EPSON ESC/P24(136)	15×11
	OSPA4D	EPSON VP1500	15×11
	OSP603･103 NDP65	NEC PC-PR201V	ユーザ
	NDP201	PC-PR201V	ユーザ
ﾍﾟｰｼﾞ	NPP860	MultiWriter2860	Ａ４
	NPP845	MultiWriter8450N	Ａ４
	NPP802	MultiWriter2000E 又は 2300 又は 2360	Ａ４
	NPP800	MultiWriter2000E 又は 2000X2	Ａ４

● ドライバーの確認



1. マウスの矢印を「ﾌﾟﾘﾝﾀとFAXへのｼｮｰﾄｶｯﾄ」へ合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)



2. 左図の画面を表示します。
   使用しているプリンタのアイコンがあるかどうかご確認下さい。

   ﾌﾟﾘﾝﾀを追加するFD等がない場合には、ｻｰﾋﾞｽ課までお問い合わせ下さい。

3. ﾏｳｽの矢印を使用するﾌﾟﾘﾝﾀのｱｲｺﾝに合わせ、右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

4. 「通常使うﾌﾟﾘﾝﾀに設定」にﾏｳｽの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

5. 再びﾏｳｽの矢印を使用するﾌﾟﾘﾝﾀのｱｲｺﾝに合わせ、「ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ」 を選択して下さい。

6. 左図の画面を表示します。
   用紙のサイズ等の編集の設定を行います。

   プリンタによって設定が違います。
   後頁よりの資料をご確認下さい。

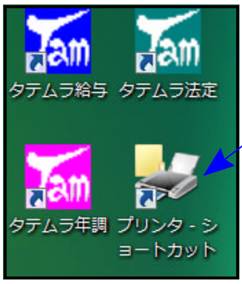
7. 用紙サイズ等の設定が終了しましたら、必ず適用を選択して下さい。

プリンタの設定 ～ Windows Vista／7 ～

各帳票を出力する前に必ずプリンタのモードがあっているか確認をして下さい。
プリンタのモードがない場合にはサービス課までご連絡下さい。

	タテムラ名	一般的な呼び方 (Windows Vista)	年調の用紙設定
ドット (PC)	OSP803R･803	EPSON ESC/P24(136)	15×11
ページ	NPP860	MultiWriter2860	Ａ４
	NPP845	MultiWriter8450N	Ａ４
	NPP802	MultiWriter2300 又は 2360	Ａ４

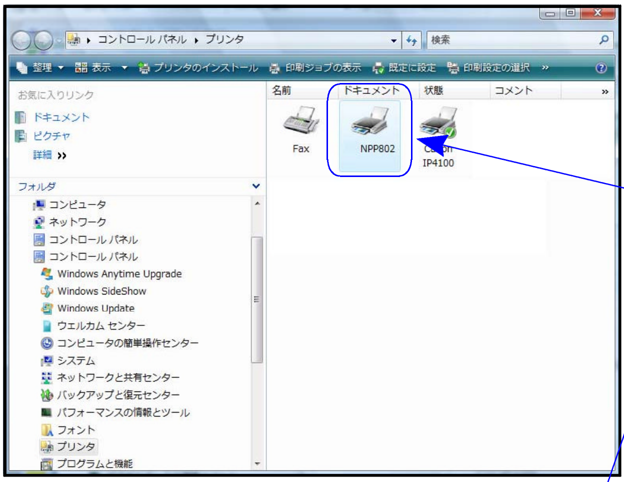
● ドライバーの確認



1. マウスの矢印を「ﾌﾟﾘﾝﾀへのｼｮｰﾄｶｯﾄ」(「ﾃﾞﾊﾞｲｽとﾌﾟﾘﾝﾀｰー ｼｮｰﾄｶｯﾄ」)へ合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

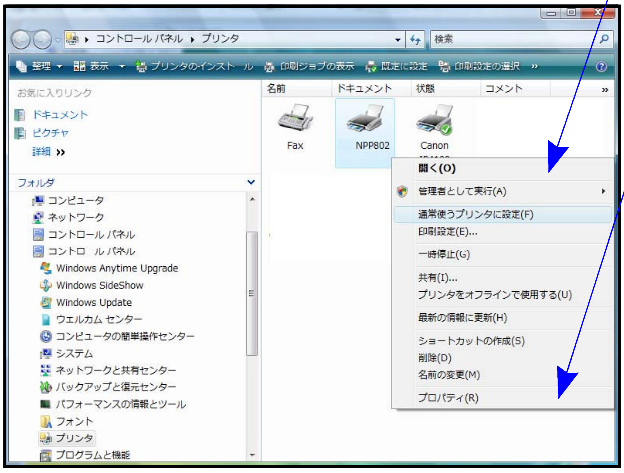
2. 左図の画面を表示します。
使用しているプリンタのアイコンがあるかどうかご確認下さい。

ﾌﾟﾘﾝﾀを追加するCD等がない場合には、ｻｰﾋﾞｽ課までお問い合わせ下さい。

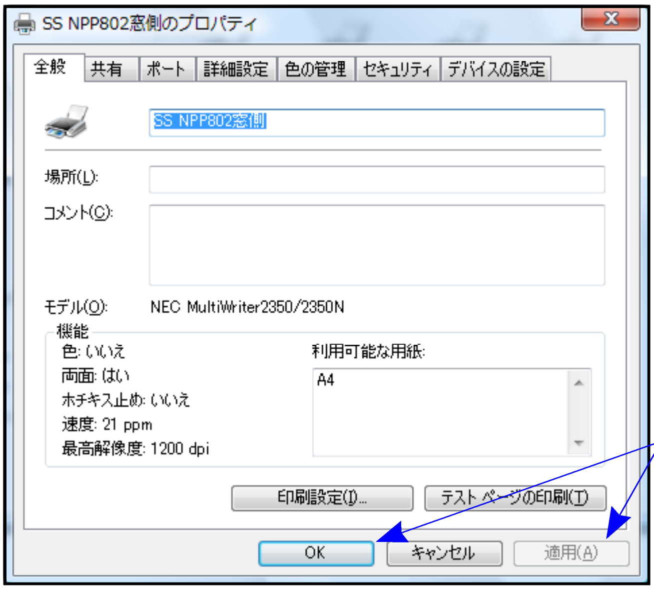


3. ﾏｳｽの矢印を使用するﾌﾟﾘﾝﾀのｱｲｺﾝに合わせ、右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

4. 「通常使うﾌﾟﾘﾝﾀｰに設定」にﾏｳｽの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)



5. 再びﾏｳｽの矢印を使用するﾌﾟﾘﾝﾀのｱｲｺﾝに合わせ、「ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ」(「ﾌﾟﾘﾝﾀｰのﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ」) を選択して下さい。



6. 左図の画面を表示します。
   用紙のサイズ及び余白の編集の設定を行います。

プリンタによって設定が違います。
次頁よりの資料をご確認下さい。

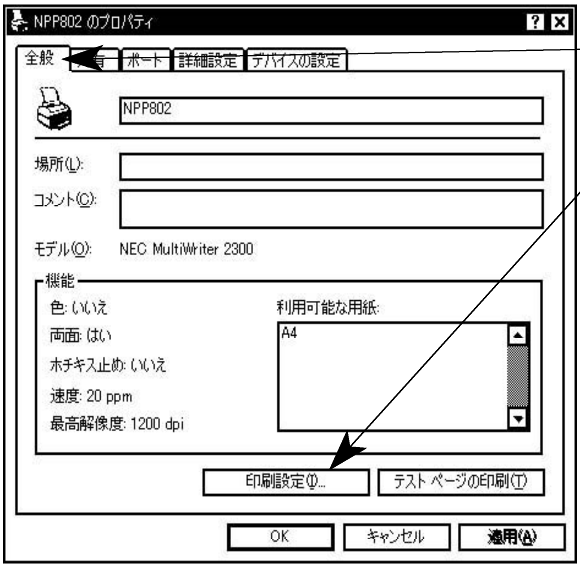
7. 用紙サイズ等の設定が終了しましたら、
   必ず適用を選択してＯＫとして下さい。

ページプリンタの設定

～ Windows XP ～

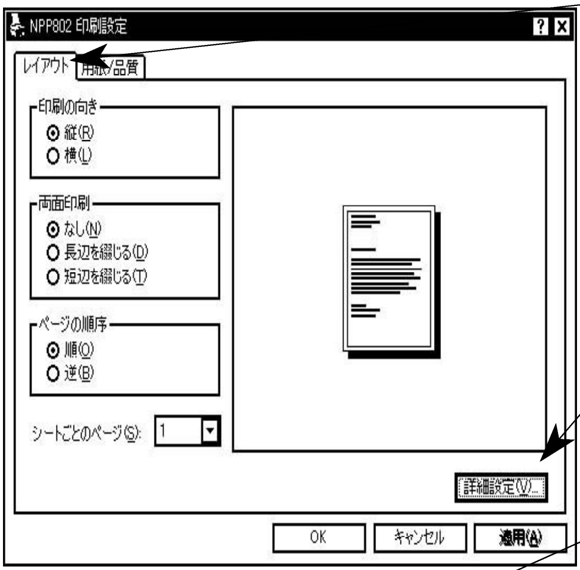
Multi Writer2860･8450N･2360･2300･2000E ～NPP860･845･802･800～

● 用紙の設定を行います。



1. マウスの矢印を全般に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

2. 左図の画面を表示しましたら､「印刷設定」を選択します。

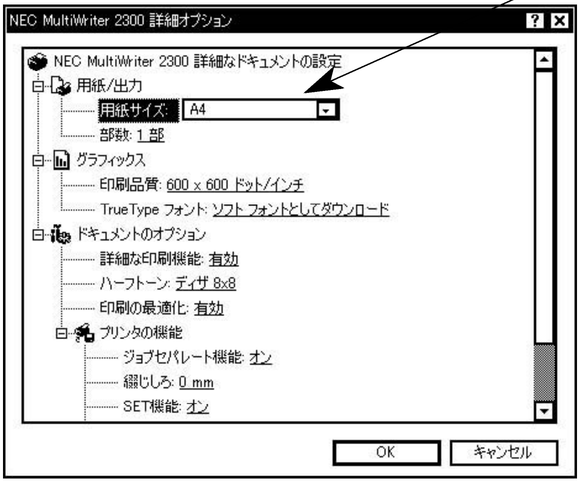


3. マウスの矢印を「ﾚｲｱｳﾄ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

4. 左図の画面を表示します。

   印刷の向き　：縦
   画面印刷　　：なし
   ページの順序：順　　　　に設定します。

5. 「詳細設定」を選択します。



6. 左図の画面を表示しますので､「用紙/出力」の｢用紙サイズ｣をＡ４に設定します。

7. 用紙サイズの設定が終了しましたら「OK」を選択して下さい。

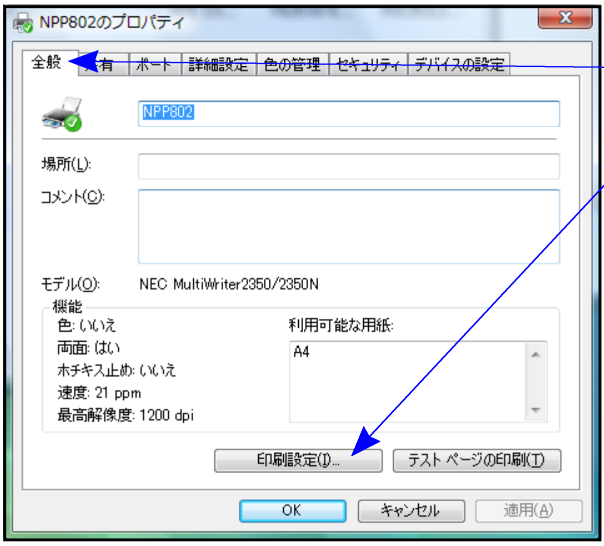
8. 印刷設定画面に戻りますので、必ず 適用 を選択してから OK を押して下さい。
   ※ 適用 を選択しないと元の設定に戻ります。

9. プロパティの画面も8. と同様に終了して下さい。

ページプリンタの設定

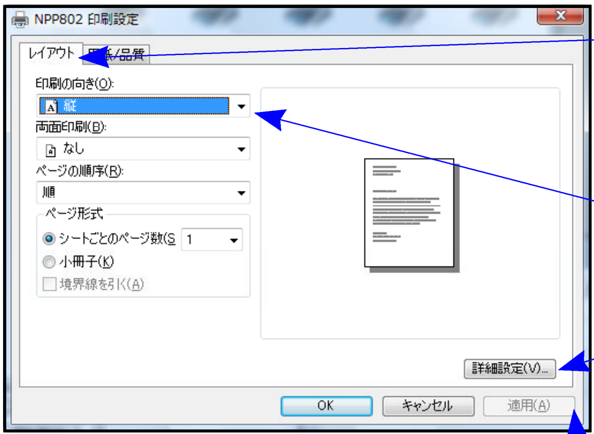
～ WindowsVista／7 ～

Multi Writer2860･8450N･2360･2300　～ NPP860･845･802 ～



1. マウスの矢印を全般に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

2. 左図の画面を表示しましたら、「印刷設定」(「基本設定」)を選 択します。

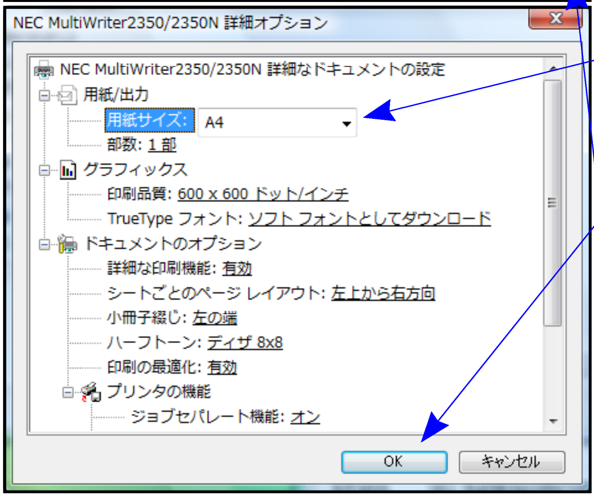


3. マウスの矢印を「ﾚｲｱｳﾄ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

4. 左図の画面を表示します。

   印刷の向き　：縦
   画面印刷　　：なし
   ページの順序：順　　　　に設定します。

5. 「詳細設定」を選択します。



6. 左図の画面を表示しますので、「用紙/出力」の「用紙サイズ」をＡ４に設定します。

7. 用紙サイズの設定が終了しましたら「OK」を選択して下さい。

8. 印刷設定画面に戻りますので、必ず 適用 を選択してから OK を押して下さい。
   ※ 適用 を選択しないと元の設定に戻ります。

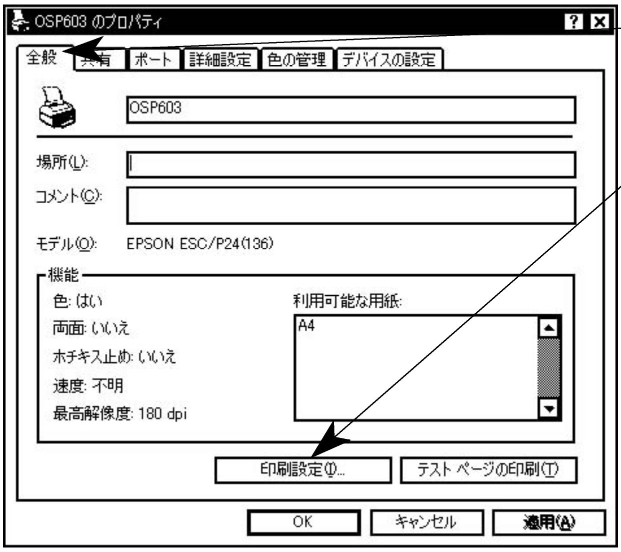
9. プロパティの画面も8. と同様に終了して下さい。

ＯＳＰ・ＮＤＰのﾌﾟﾘﾝﾀ設定

～ Windows XP ～

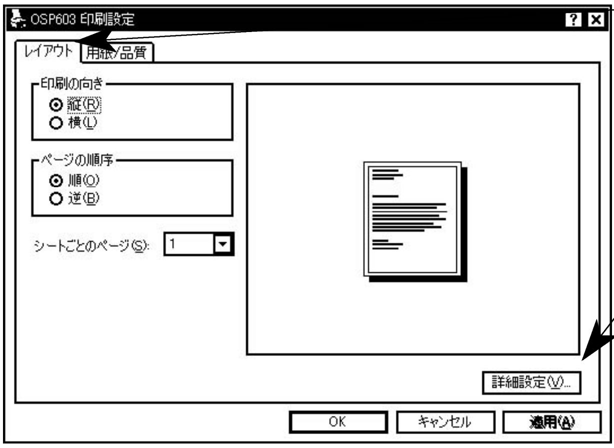
NEC PC-PR201V　～ OSP603･OSP103･NDP65･NDP201 ～

● 用紙の設定を行います。



1. マウス矢印を全般に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

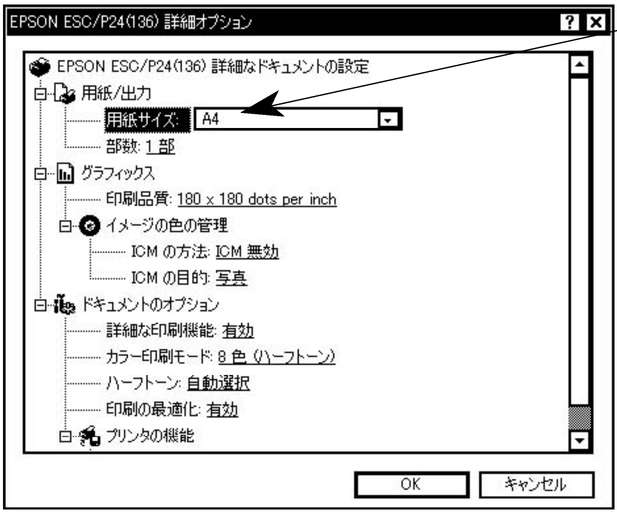
2. 左図の画面を表示しましたら｢印刷設定｣を選択します。



3. マウスの矢印を「ﾚｲｱｳﾄ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

印刷の向き　：縦
ページの順序：順　　　に設定します。

4. 次に「詳細設定」を選択します。



5. 「用紙/出力」の「用紙ｻｲｽﾞ」をＡ４に設定します。

6. 用紙ｻｲｽﾞの設定が終了しましたら「OK」を選択して下さい。

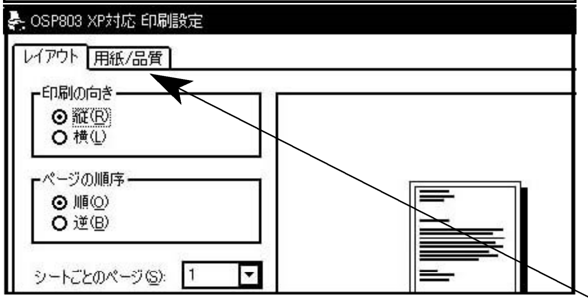
7. 印刷設定画面に戻りますので、必ず［適用］を選択してから［OK］を押して下さい。
※［適用］を選択しないと元の設定に戻ります。

8. プロパティの画面も同様に終了させて下さい。

● 用紙の設定を行います。

1. マウスの矢印を全般に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

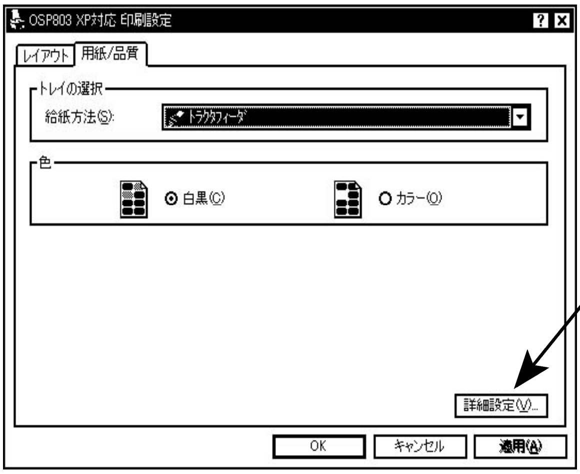
2. 左図の画面を表示しましたら、「印刷設定」を選択します。



3. マウスの矢印を「ﾚｲｱｳﾄ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

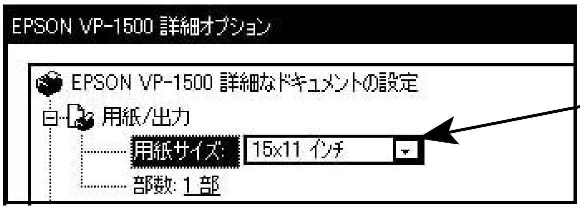
4. 左図の画面を表示します。
   印刷の向き　：縦
   ページの順序：順　　　　　に設定します。

5. 「用紙/品質」を選択します。



6. 左図の画面を表示しましたら、給紙方法を「ﾄﾗｸﾀﾌｨｰﾀﾞ」に設定します。

7. 次に「詳細設定」を選択します。



8.「用紙/出力」の「用紙サイズ」を「15×11ｲﾝﾁ」に設定します。
※「連続用紙15×11inch」など似ている表示がありますが、左図と同じ表示を選択して下さい。

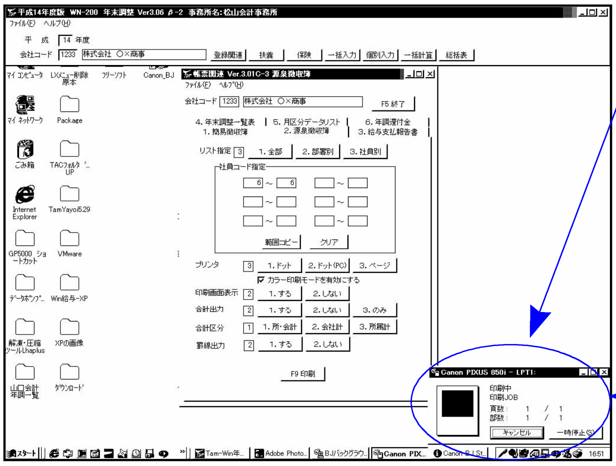
9. 用紙サイズの設定が終了しましたら「OK」を選択して下さい。

10. 印刷設定画面に戻りますので、必ず 適用 を選択してから OK を押して下さい。
※ 適用 を選択しないと元の設定に戻ります。

11. プロパティの画面も10. と同様に終了して下さい。

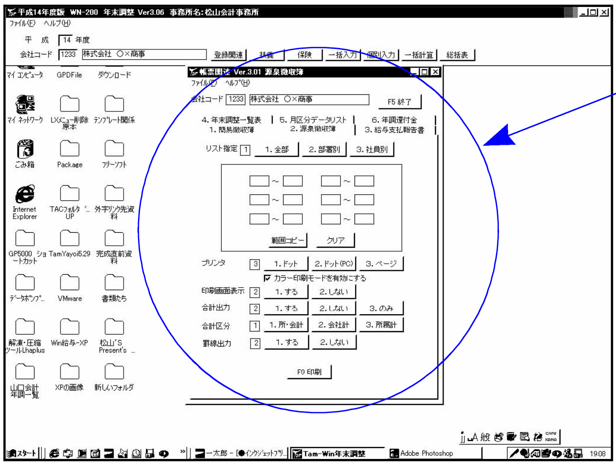
インクジェットプリンタ使用時の注意

通常印刷終了後「印刷は終了しました」の対話を表示しますが、年調画面中をｸﾘｯｸしないと表示しない場合がありますのでご注意下さい。



ｲﾝｸｼﾞｪｯﾄﾌﾟﾘﾝﾀで印刷中に表示します。
画面はCanon PIXUS 850iの表示です。
他ﾒｰｶｰのﾌﾟﾘﾝﾀｰの場合表示は異なります。

左図の表示は印刷が終了すると自動的に消えます。



印刷終了後年末調整の画面中にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

左図の「印刷は終了しました」の表示が画面中央に出ます。 OK にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、印刷作業を終了します。

年月日表示の設定　～ Windows　XP ～

・生年月日等が入力と違う日付で表示するなどの現象がありますので必ず、年月日の設定を行って下さい。

1. マウスの矢印を「スタート」 の「ｺﾝﾄﾛｰﾙﾊﾟﾈﾙ」に合わせます。

2. マウスの矢印を「地域と言語のｵﾌﾟｼｮﾝ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

3. 『ｶｽﾀﾏｲｽﾞ』にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

4. 地域ｵﾌﾟｼｮﾝのｶｽﾀﾏｲｽﾞの画面を表示しますので、『日付』にマウスの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

5. 短い形式の年月日の欄を「yyyy/MM/dd」に設定して下さい。

6. 設定が終了しましたら、必ず適用を選択して下さい。

※再度、各ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑのｱｲｺﾝにマウスの矢印を合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。
　ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを呼び出し、エラー表示がでなければ設定完了となります。

注　意　と　対　処

データバックアップ時の注意　～部署がダブってしまう現象の注意～

● データのバックアップをﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ・ＵＳＢメモリ等へ行い再びﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸへ戻す場合は、下記の点に注意して下さい。

１．　データバックアップを行う際、社員リストをプリントし一緒に保管して下さい。

操作１
＜保存時＞

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
１	１	豊島一郎
１	２	目黒二郎

→ ﾃﾞｰﾀﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ（保存）

操作２
＜保存後＞

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
１	１	豊島一郎
１	２	目黒二郎

↓

＜豊島一郎さんの部署変更を行う＞

操作３

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
２	１	豊島一郎
１	２	目黒二郎

← ﾘｽﾄｱ（復元）

＜金額を追加で入力していなかったのでそのまま復元＞
操作４

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
１	１	豊島一郎
１	２	目黒二郎

その結果 ↓

部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名
１	１	豊島一郎
２	１	豊島一郎
１	２	目黒二郎

※ 年調･給与ﾃﾞｰﾀは部署でﾃﾞｰﾀを管理している為同一社員ｺｰﾄﾞのﾃﾞｰﾀで部署が違う社員ができてしまいます。

対処方法１）コピー先の会社ｺｰﾄﾞをあらかじめ削除しておきますと、上記のような社員ｺｰﾄﾞのﾀﾞﾌﾞﾘを防ぐことができます。

対処方法２）常に保存した時の社員リストをプリントしておき、部署ｺｰﾄﾞ社員ｺｰﾄﾞが違っていないか、確認して復元して下さい。

対処方法３）同一社員ｺｰﾄﾞの部署が違うﾃﾞｰﾀができてしまった社員を削除し､再度フロッピーより、データを復元します。
すると、復元元の部署ｺｰﾄﾞのみを表示します。

※ それでも、気付かずデータ入力をしてしまい、削除できない場合は、サービス課までお問い合わせ下さい。

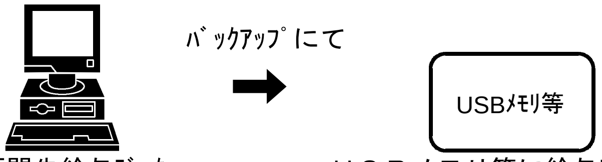
顧問先の給与データを年調データに移行する場合の方法

● 顧問先にタテムラ製Win給与プログラムがあり、事務所においては、<u>年調のみ</u>お持ちのお客様においてのデータの移行方法です。
必ず、下記の手順で行って下さい。手順を間違えますと、年調データが消えたり、同一社員コードにおいて部署が違うデータができてしまいます。

顧問先にて

1．顧問先の給与プログラムにて、社員一覧をプリントします。

2．顧問先の給与プログラムにて、給与データをＵＳＢメモリ等にﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ（保存）を行います。



顧問先給与ﾃﾞｰﾀ　　　　ＵＳＢメモリ等に給与ﾃﾞｰﾀを保存

事務所にて

1．年調プログラムにて、社員一覧をプリントします。

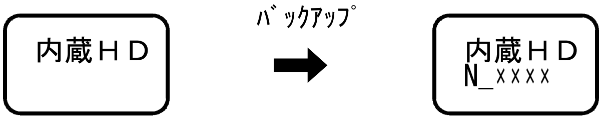
2．給与の社員一覧表と年調の社員一覧表の社員コード及び部署のチェックを行います。
全て同じことを確認して下さい。
違う場合は、年調の社員登録において、社員コード及び部署コードを給与と同じになるように変更して下さい。年調一覧表と給与一覧表を比較します。

※この作業を行わないと、同一社員ｺｰﾄﾞで部署ｺｰﾄﾞが違うﾃﾞｰﾀができてしまいます。

例）	部署ｺｰﾄﾞ	社員ｺｰﾄﾞ	社員名	
	1	1	山田太郎	と山田さんのデータが2つできてしまいます。
	2	1	山田太郎	

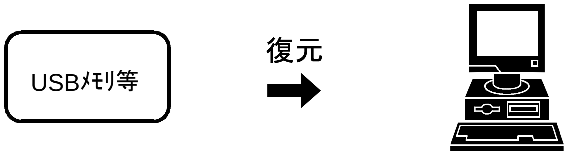
※なお、給与にて新規の社員ｺｰﾄﾞがある場合は、そのまま年調へﾃﾞｰﾀが移行されます。

3．年調プログラムにて、今年度の年調データのバックアップ（保存）を行います。
（※あらかじめ、年度更新は行って下さい。）



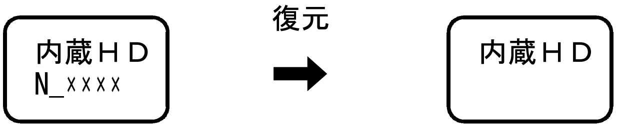
年調ﾃﾞｰﾀ　　　　年調ﾃﾞｰﾀﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを取ります

4．給与データを年調バックアッププログラムより復元を行います。
すなわち、顧問先の給与データを事務所内の機械の中に（ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ）入れます。



ﾕｰｻﾞｰ給与ﾃﾞｰﾀ　　　　事務所の機械

5．次に、年調データを年調データバックアップにてハードディスクへ復元します。
給与と年調のデータが合体します。

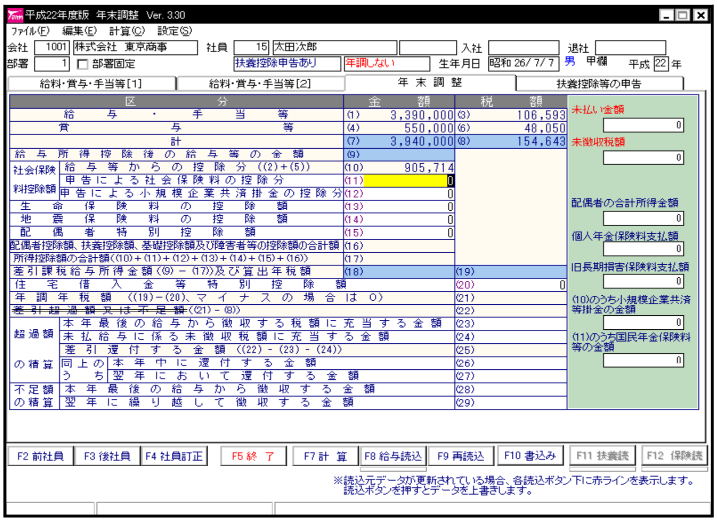


３.でとった年調ﾃﾞｰﾀを給与ﾃﾞｰﾀへかぶせます　　　　年調ﾃﾞｰﾀと給与ﾃﾞｰﾀを合体させます

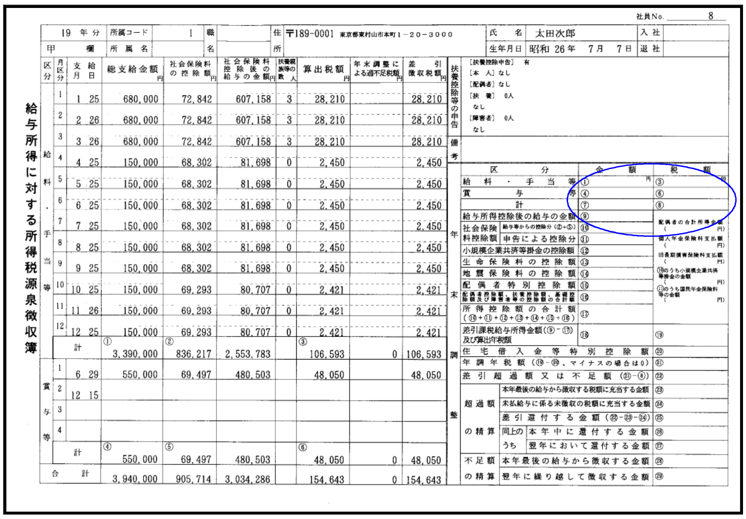
※年調ＰＧにおいて F8給与読込が必要です。

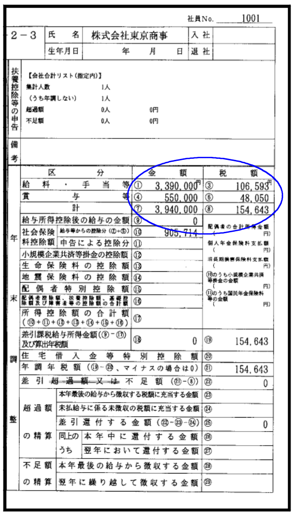
年調しない人の源泉徴収簿と給与支払報告書の表示について

● 年調しない人のデータ入力画面ー画面においては、（７）（８）(10) を表示します。

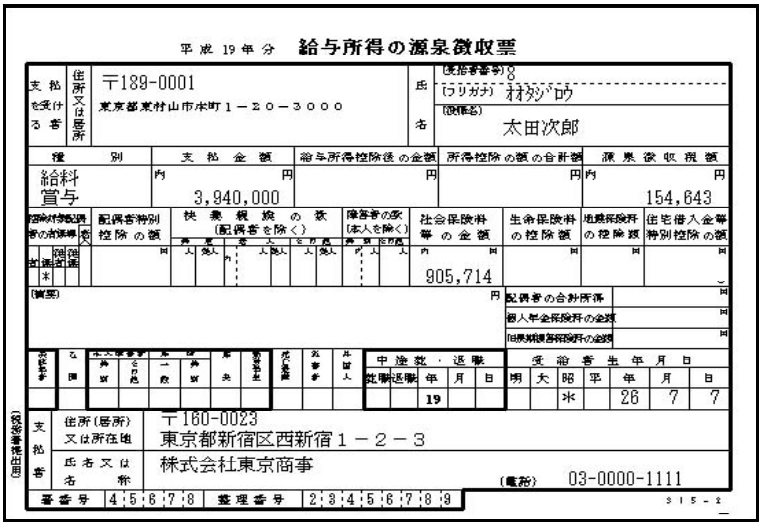


● 源泉徴収簿の出力においては、（７）（８）(10) は出力しません。
表示したい場合は、手書きとなります。但し、合計ﾘｽﾄには、年調しない人の計も含まれます。





● 給与支払報告書においては、入力画面同様に出力します。



住宅取得等特別控除がある場合の源泉徴収票の書き方

給与支払報告書に住宅取得等特別控除がある場合は下記の点を確認して下さい。

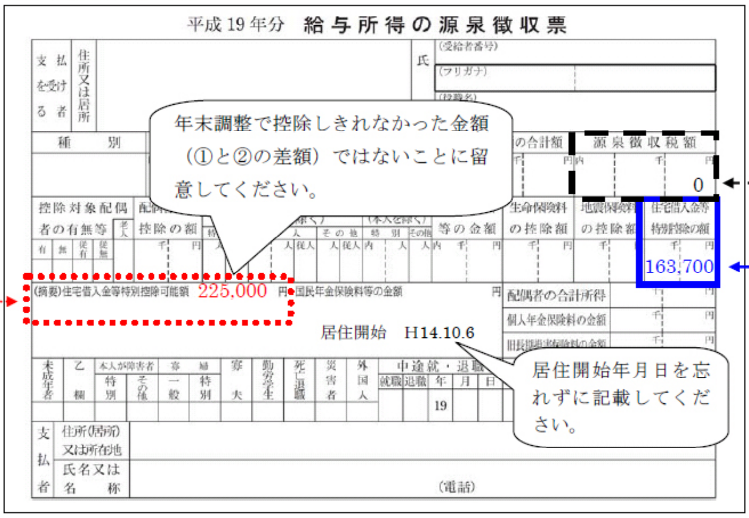
ケース１～３となっています。
※ 税務署配布の給与所得の源泉徴収票の摘要欄」の記載要領を参照

別紙

○ 「給与所得の源泉徴収票の摘要欄」の記載要領

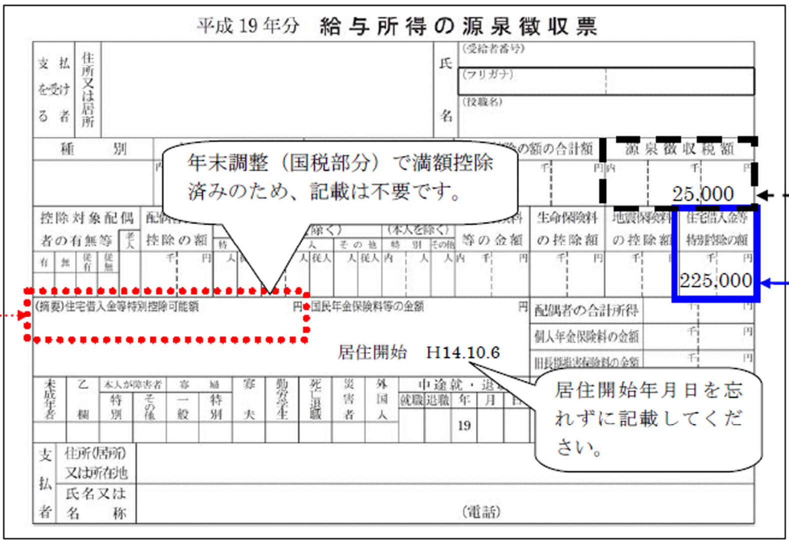
【ケース１】
年末調整において控除しきれない住宅借入金等特別控除額がある場合
〔算出税額（源泉徴収簿の⑲の金額、以下同じ。）＜住宅借入金等特別控除額（源泉徴収簿の⑳の金額、以下同じ。）〕

① 算出税額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・163, 700 円
② 住宅借入金等特別控除額・・・・・・・・・・・・・・・225, 000 円
③ 年末調整において控除した税額・・・・・・・・・・・163, 700 円
④ 差引徴収税額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・0 円



【ケース２】
年末調整において住宅借入金等特別控除額のすべてを控除した場合
〔算出税額＞住宅借入金等特別控除額〕

① 算出税額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・250, 000 円
② 住宅借入金等特別控除額・・・・・・・・・・・・・・・225, 000 円
③ 年末調整において控除した税額・・・・・・・・・・・225, 000 円
④ 差引徴収税額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25, 000 円



【ケース３】

年末調整において住宅借入金等特別控除額のすべてを控除した場合

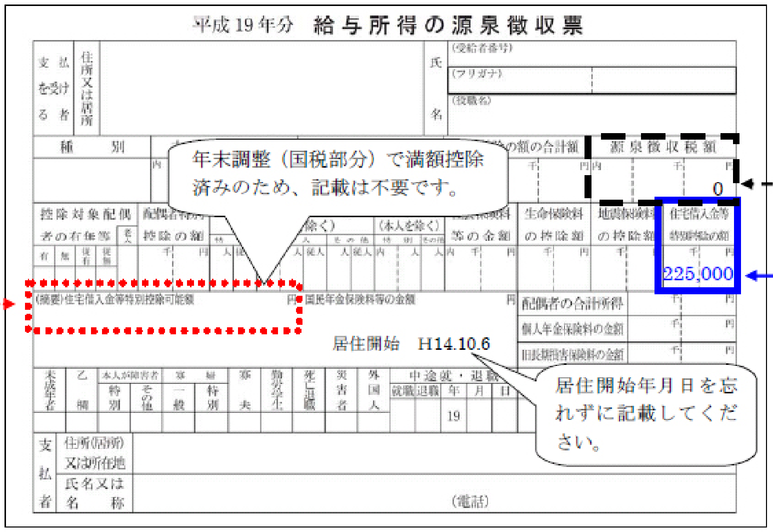
〔算出税額＝住宅借入金等特別控除額〕

①　**算出税額**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・225, 000 円

②　**住宅借入金等特別控除額**・・・・・・・・・・・・・・225, 000 円

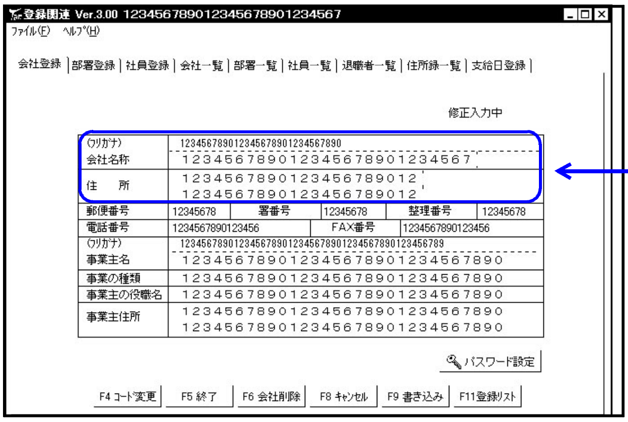
③　**年末調整において控除した税額**・・・・・・・・・・225, 000 円

④　**差引徴収税額**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・0 円



会社登録より扶養控除申告書及び保険料控除等申告書への文字の転記について

●会社の名称及び住所



文字を最大（赤い線）まで入力した場合。

扶養控除申告書 会社登録において赤い線まで入力した場合、扶養申告書の給与支払者の名称において、５文字枠に入りきらずはみ出します。

平成　年分　給与所得者の扶			
社員No.　1	（この申告書は、あなたの給与について配偶者控除や扶養控除、障…　この申告書は、控除対象配偶者や扶養親族に該当する人がいない…　この申告書は、２か所以上から給与の支払を受けている場合には…		
所轄税務署長等	給与の支払者の名称（氏名）	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	（フリガナ）あなたの氏名　生年月日
税務署長	給与の支払者の所在地（住所）	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	あなたの住所又は居所

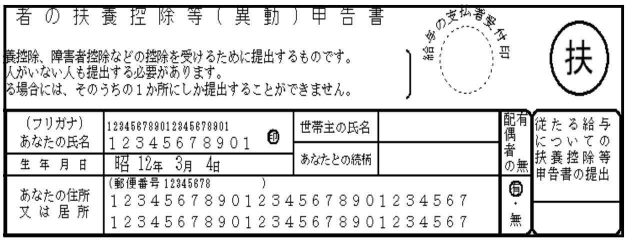
保険料等控除申告書 会社登録において赤い線まで入力した場合、保険料等控除申告書の給与支払者の名称において、４文字枠に入りきらずはみ出します。

社員No.　1　平成　年分　給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所			
	給与の支払者の名称（氏名）	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7	（フリガナ）あなたの氏名
税務署長殿	給与の支払者の所在地（住所）	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	あなたの住所又は居所

●社員名及び住所

※社員名は社員登録の赤い線までの入力で枠に入ります。
住所は扶養控除申告書は27文字、保険料控除申告書は23文字までの入力で枠に入ります。

＜扶養控除申告書＞



者の扶養控除等（異動）申告書

養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。
人がいない人も提出する必要があります。
る場合には、そのうちの１か所にしか提出することができません。

（フリガナ）あなたの氏名	123456789012345678901 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1　㊞	世帯主の氏名		配偶者の有無	従たる給与についての扶養控除等申告書の提出
生年月日	昭 12年 3月 4日	あなたとの続柄			
あなたの住所又は居所	（郵便番号 12345678　） 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7			有・無	

＜保険料等控除申告書＞

書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書

（フリガナ）あなたの氏名	12345678902345678901 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1　㊞
あなたの住所又は居所	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3

扶養控除等申告書及び保険料控除等申告書の入力可能文字数と縮小する文字数について

各項目入力できる枠及び文字数が違います。文字数によっては縮小印刷します。
通常文字及び縮小文字になる文字数は次の掲載の通りです。

● 扶養申告書

会社名と住所

会社名：最大文字数：漢字22文字
住　所：最大文字数：漢字22文字(上下段)

<通常表示ー漢字17文字まで>

所轄税務署長等 税務署長	給与の支払者の名称(氏名)	12345678901234567
狛江市 長	給与の支払者の所在地(住所)	12345678901234567 12345678901234567

<縮小表示ー漢字18文字目より>

所轄税務署長等 税務署長	給与の支払者の名称(氏名)	1234567890123456789012
狛江市 長	給与の支払者の所在地(住所)	1234567890123456789012 1234567890123456789012

社員名と住所

社員名：最大文字数：漢字11文字・・・11文字以上入力可能ですが、出力は11文字までとなります。
住　所：最大文字数：漢字27文字(上下段)

<通常表示ー社員名：漢字10文字まで　住所：21文字まで>

(フリガナ) あなたの氏名	77777777123456789012345678890 1234567890 印	世帯主の氏名		配偶者の有無
生年月日	昭 12年 3月 4日	あなたとの続柄		
あなたの住所又は居所	(郵便番号 12345678　) 123456789012345678901 123456789012345678901			有・無

<縮小表示ー社員名：漢字11文字目より　住所：漢字22文字より>

(フリガナ) あなたの氏名	77777777123456789012345678890 12345678901 印	世帯主の氏名		配偶者の有無
生年月日	昭 12年 3月 4日	あなたとの続柄		
あなたの住所又は居所	(郵便番号 12345678　) 123456789012345678901234567 123456789012345678901234567			有・無

配偶者及び扶養親族

氏　名：最大文字数：漢字13文字・・・13文字以上入力可能ですが、出力は13文字までとなります。
住　所：漢字38文字(上下段)

<通常表示ー氏名：漢字９文字まで　住所：漢字15文字まで>
<縮小表示ー氏名：漢字10文字目より　住所：漢字16文字目より>

主たる給与から控除を	区分	氏名	あなたとの続柄	生年月日	老人控除対象配偶者 特定扶養親族 老人扶養親族	同居老親等	職業	住所又は居所	年間所得の見積額	異動月日及び事由(平成12年中に異動があった場合に記載してください。)
	A 控除対象配偶者	123456789					1234	123456789012345 123456789012345	円 0	
	B 扶養親族	1 1234567890	子				12345	1234567890123456 1234567890123456	0	
		2 123456789012	子				123456	1234567890123456789 1234567890123456789	0	
		3								
		4								
		5								

※氏名住所等は最大文字数を越えて入力できますが出力できるのは最大文字数までです。

● 保険料控除等申告書

地震保険料控除

保険種類：最大文字数：漢字10文字

＜通常表示ー漢字７文字まで＞
＜縮小表示ー漢字８文字目より＞

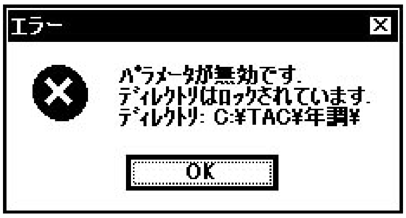
地震保険	保険会社等の名称	保険等の種類(目的)
	1234567	1234567
		1234567890

その他文字数について、不明な個所がございましたらお問い合わせ下さい。

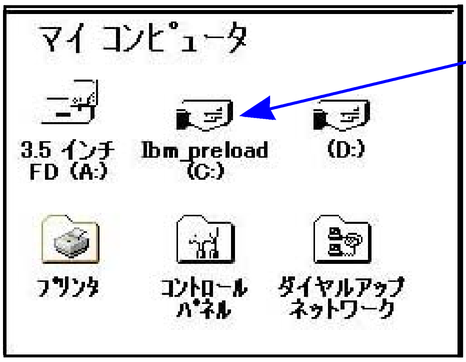
年調データ入力中にデータ入力ができなくなった場合の対処方法

控除申告書又は保険料控除等申告書又は年度更新の作業を実行したところ下記のエラーで作業ができなかった場合の対処方法です。

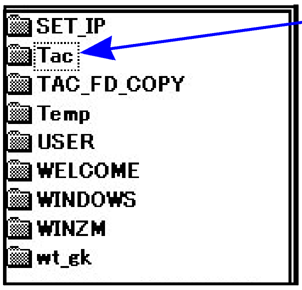
●下記のエラーは、作業中に機械がロックし、強制的に終了した場合に表示します。
このエラーが出た場合は、下記の作業手順で解除します。



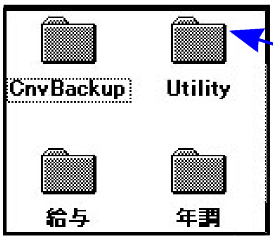
1. マウスの矢印を「ﾏｲｺﾝﾋﾟｭｰﾀ」に合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）



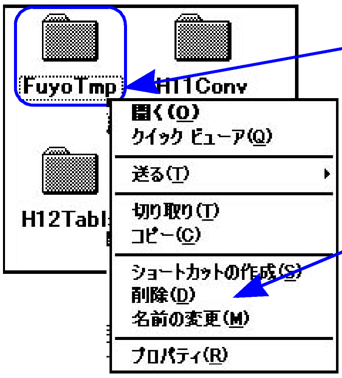
2. 左図の画面を表示します､ので｢C:ﾄﾞﾗｲﾌﾞ｣を指定します。



3. ﾏｳｽの矢印を｢TAC｣に合わせて､左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。（ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ）



4. ﾏｳｽの矢印を｢Utility｣に合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。（ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ）



5. ﾏｳｽの矢印を｢～Tmp｣に合わせて､右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

6. ﾏｳｽﾒﾆｭｰを表示しますので、マウスの矢印を｢削除｣に合わせて、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（ｸﾘｯｸ）

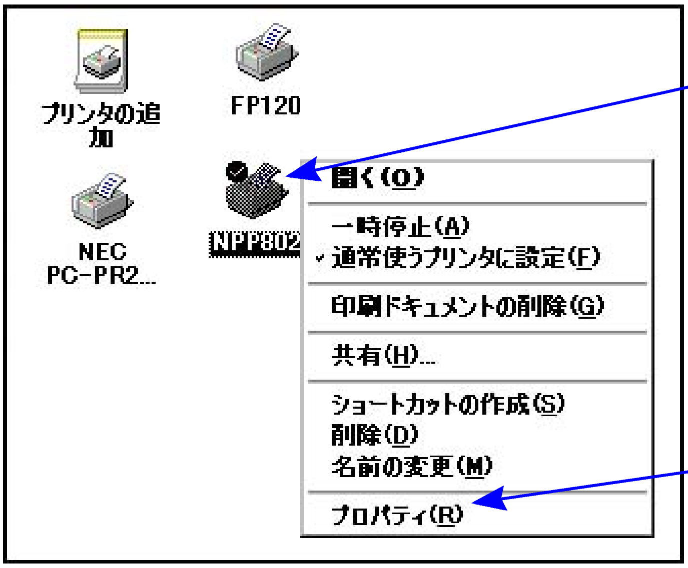
「～　TMP」ﾌｧｲﾙがあると作業ができません。
上記ｴﾗｰが表示される場合は必ず消して下さい。

ＮＰＰ８０２・ＮＰＰ８００をご使用のお客様へ

出荷時、NPP802・NPP800のプリンタドライバーは「MultiWriter2000E」になっている場合があります。

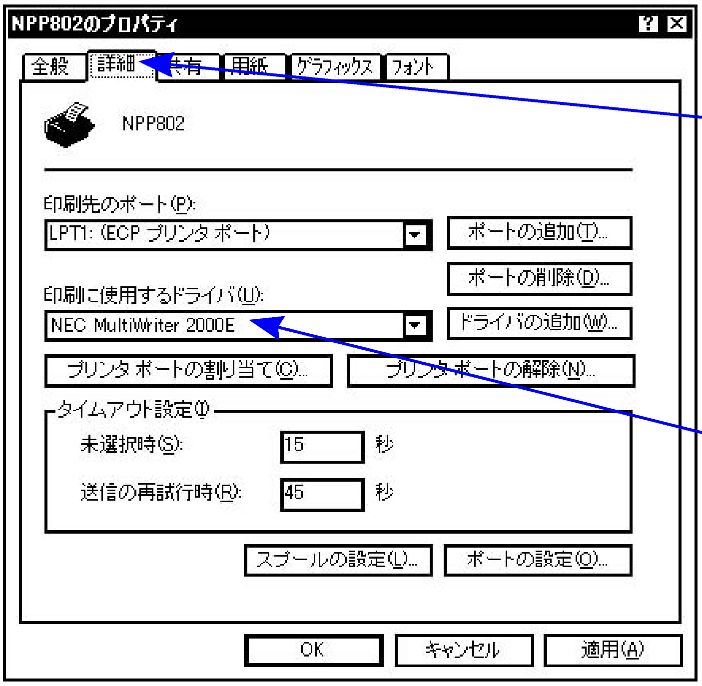
源泉徴収簿や給与支払報告書を出力した際、金額のカンマ（,）がドット（.）に見えてしまう場合は以下の方法でフォントの設定を変更してください。

1. マウスの矢印を「プリンタ」に合わせ左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。（ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ）



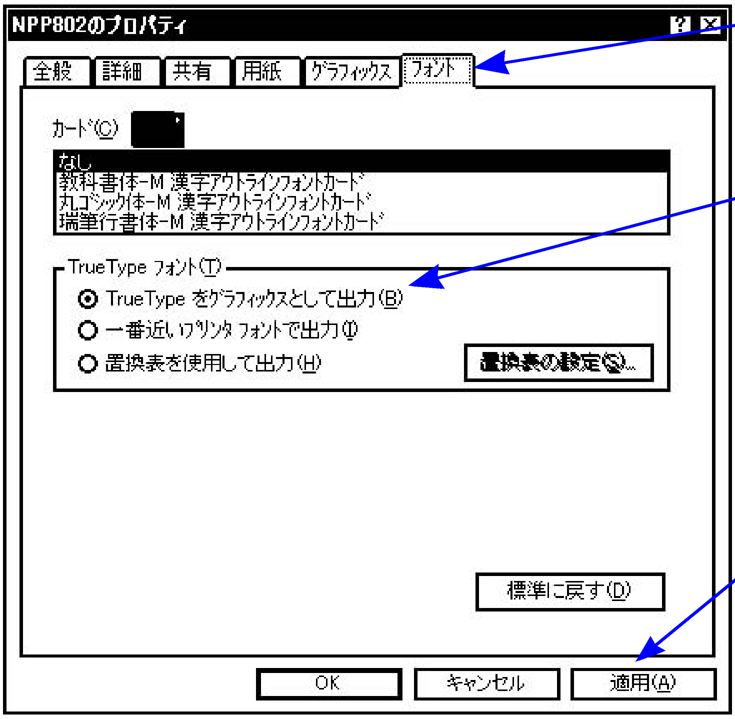
2. ＮＰＰ８０２又はＮＰＰ８００のアイコンにマウスの矢印を合わせ、右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（右ｸﾘｯｸ）

3. 「プロパティ」にマウスの矢印を合わせ左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（左ｸﾘｯｸ）



4. 左図の画面を表示します。「詳細」にﾏｳｽの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。（左ｸﾘｯｸ）

印刷に使用するドライバが「NEC MultiWriter 2000E」であることを確認します。



5. 「フォント」にﾏｳｽの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(左ｸﾘｯｸ)

「○ True Typeをｸﾞﾗﾌｨｯｸｽとして出力」の○にﾏｳｽの矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(左ｸﾘｯｸ)
(「一番近いﾌﾟﾘﾝﾀﾌｫﾝﾄで出力」になっていると、「ｶﾝﾏ」が「ﾄﾞｯﾄ」のように見えます。)

6. フォントの設定が終了しましたら必ず 適用 を選択して下さい。

※ 適用 を選択しないと元の設定に戻ってしまいます。

※ＮＰＰ８０２をご使用の場合※

・フォントの設定を「True Typeをｸﾞﾗﾌｨｯｸｽとして出力」にして、Ｂ４用紙出力の年末調整一覧表をＡ４用紙に縮小印刷した場合、金額の下部がわずかに欠けて見えます。
縮小印刷をしないでＢ４用紙に出力すれば、問題ありません。

・ＮＰＰ８０２のプリンタドライバは出荷時には「MultiWriter2000E」になっていますが、純正ドライバ「MultiWriter2300」でも出力可能です。
「MultiWriter2300」で出力した場合は、縮小印刷もきれいに印字し、印刷速度もわずかに速くなります。(純正ドライバ「MultiWriter2300」の追加インストールには、プリンタと一緒に納品しましたCD-ROMが必要です。追加ｲﾝｽﾄｰﾙ方法につきましては､ｻｰﾋﾞｽ課までお問い合わせ下さい。)

WindowsXP ｴﾗｰﾁｪｯｸ方法 （ｽｷｬﾝﾃﾞｨｽｸ・ﾃﾞﾌﾗｸﾞ）

Windowsが正常に終了しない、頻繁にロック(動かなくなる)などの現象がでる場合は、「スキャンディスク」「デフラグ」の作業をおすすめします。

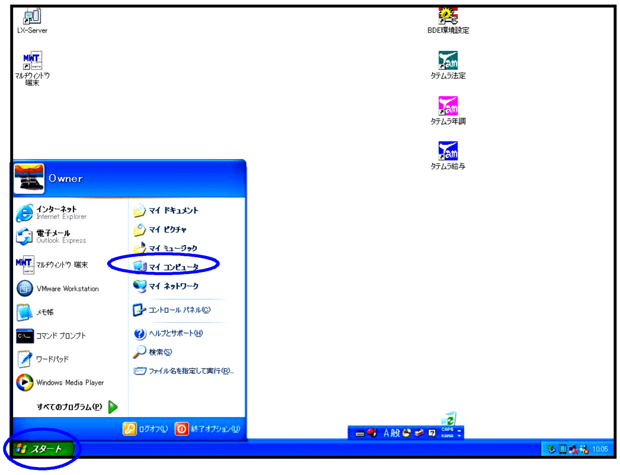
スキャンディスクとは、ハードディスクに論理的なエラーや物理的なエラーがないかを確認できます。また、損傷を受けた領域を修復することもできます。時間は機械によって変わります。

デフラグとは、プログラム動作が遅いなどの現象がでた場合に、このプログラムを実行しますとハードディスク内のファイルの整理整頓をします。時間は約３０～６０分ぐらいかかります。

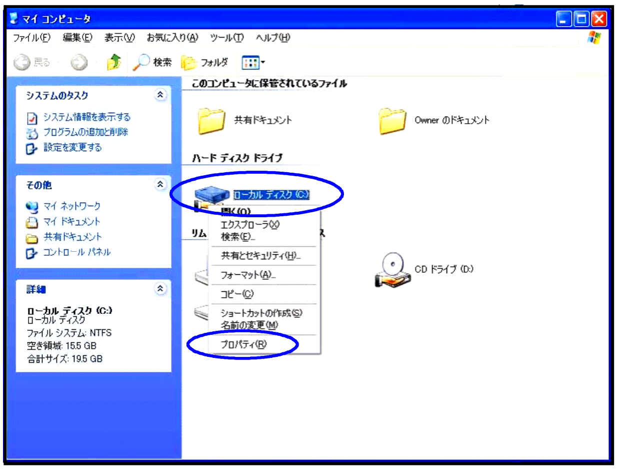
※注意※

上記２つの作業を行う場合は、すべてのプログラムを終了して下さい。
また、給与年調の親機のマシーンについては、子機のコンピュータがつながっていないことを確認して下さい。

スキャンディスク

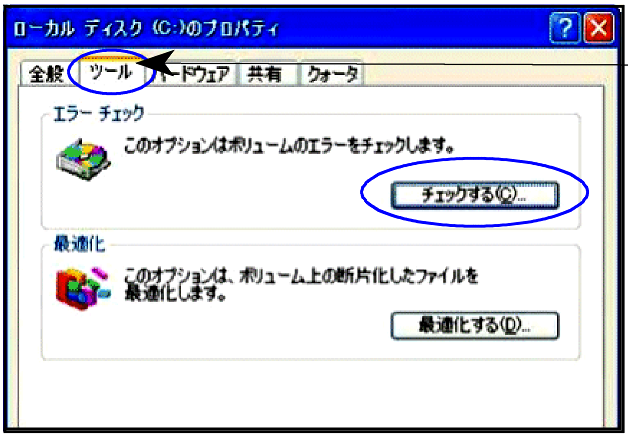


1. マウスの矢印を「ｽﾀｰﾄ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、「ﾏｲｺﾝﾋﾟｭｰﾀ」を選択します。

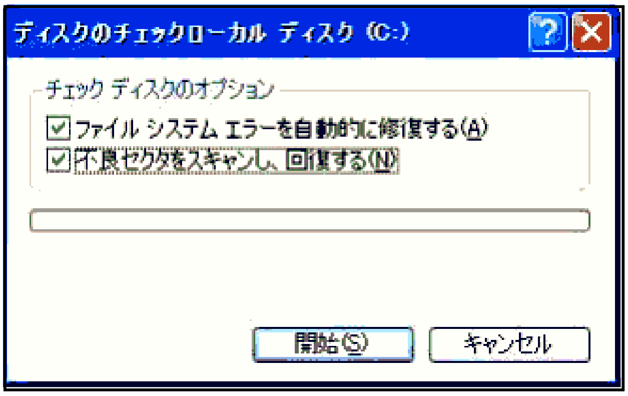


2. 左図の画面を表示しますので、ﾛｰｶﾙﾃﾞｨｽｸ(:c)にマウスを合わせて右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

3. ［ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ(R)］を選択します。



4. ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨの画面を表示しますので、マウスの矢印を「ﾂｰﾙ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、「ﾁｪｯｸする」を選択します。

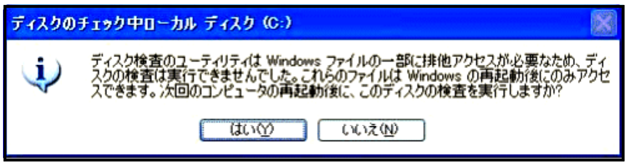


5. ｴﾗｰﾁｪｯｸの画面を表示します。

6. ｵﾌﾟｼｮﾝを指定します。
「ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑｴﾗｰを自動的に修復する」
　ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑのｴﾗｰを修復するかの指定。

「不良ｾｸﾀをｽｷｬﾝし、回復する」
　ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑのｴﾗｰを修復するかの指定及び不良ｾｸﾀを見つけて回復するかどうかの指定。

※「ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑｴﾗｰを自動的に修復する」が従来の標準、「不良ｾｸﾀをｽｷｬﾝし、回復する」が従来の完全に相当。
※「不良ｾｸﾀをｽｷｬﾝし、回復する」に√を入れた場合、「ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑｴﾗｰを自動的に修復する」へは√はいりません。（入れても同じです）



7. 開始 をｸﾘｯｸします。

8. 左記を表示します、次回Windowsを起動した時にﾁｪｯｸを行うかの確認ですので、はい をｸﾘｯｸして下さい。

9. ｽﾀｰﾄ → 終了ｵﾌﾟｼｮﾝ → 再起動 で立ち上げ直します。

```
checking file system on C:
The type of file system is NFS.

A disk check has been scheduled.
Windows will now check the disk.
```

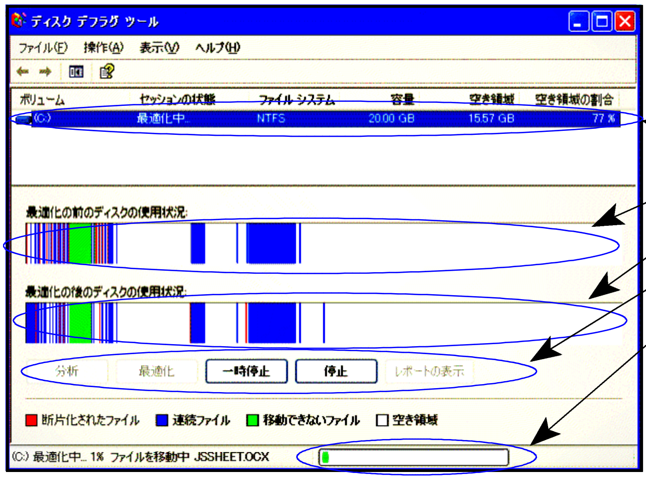
10. 起動と同時に左図のような画面で、待っているとｴﾗｰﾁｪｯｸが始まります。

デフラグ

●起動方法

ｽﾀｰﾄ → すべてのﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ → ｱｸｾｻﾘ → ｼｽﾃﾑﾂｰﾙ → ﾃﾞｨｽｸ ﾃﾞﾌﾗｸﾞ

又は、ｽﾀｰﾄ → ﾏｲｺﾝﾋﾟｭｰﾀ → ﾛｰｶﾙﾃﾞｨｽｸ(:c) → ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ(R) → ﾂｰﾙ → 最適化する

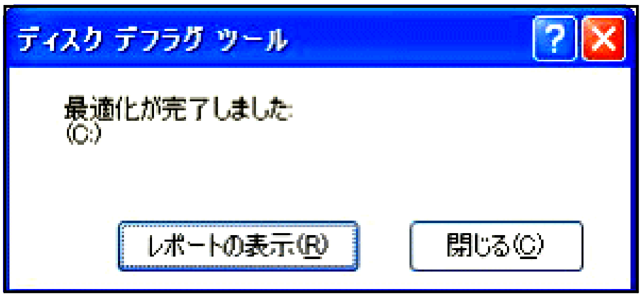


1. 左記がWindowsXPのﾃﾞﾌﾗｸﾞ画面です。

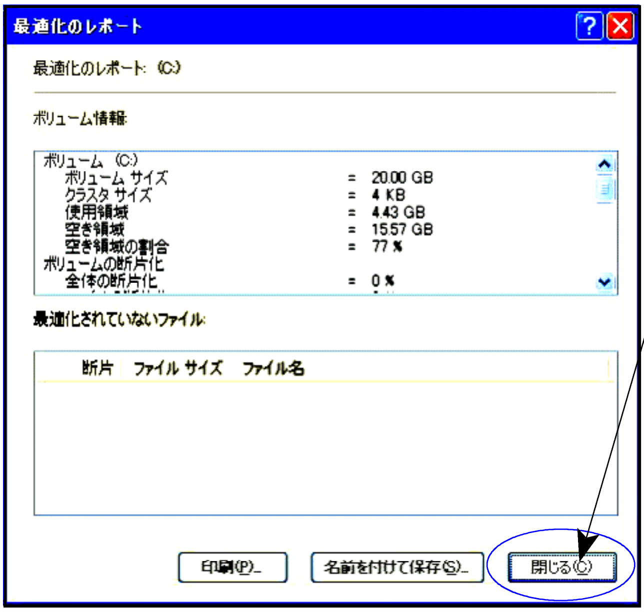
- 作業対象のﾄﾞﾗｲﾌﾞ表示
- ﾃﾞﾌﾗｸﾞ前のﾄﾞﾗｲﾌﾞの状態をｲﾒｰｼﾞ表示
- ﾃﾞﾌﾗｸﾞ中･後のﾄﾞﾗｲﾌﾞの状態をｲﾒｰｼﾞ表示
- 作業ﾎﾞﾀﾝ(分析、最適化、一時停止、ﾚﾎﾟｰﾄ表示)
- 進行ｸﾞﾗﾌ(最適化の進行状況を表示)

2. 最適化 をｸﾘｯｸするとｽﾀｰﾄします。

   分析 をｸﾘｯｸすると最適化の必要のあるﾄﾞﾗｲﾌﾞか判定してくれます。



3. 最適化が終了すると､左記の画面を表示します。
   結果の詳細が見たい場合は ﾚﾎﾟｰﾄ表示
   このまま終了する場合は 閉じる
   をｸﾘｯｸして下さい。



4. 左記がﾚﾎﾟｰﾄの画面です。

5. 画面を終了する場合は 閉じる をｸﾘｯｸします。

WindowsVista／7 ｴﾗｰﾁｪｯｸ方法 （ｽｷｬﾝﾃﾞｨｽｸ・ﾃﾞﾌﾗｸﾞ）

Windowsが正常に終了しない、頻繁にロック(動かなくなる)などの現象がでる場合は、「スキャンディスク」「デフラグ」の作業をおすすめします。

スキャンディスクとは、ハードディスクに論理的なエラーや物理的なエラーがないかを確認できます。また、損傷を受けた領域を修復することもできます。時間は機械によって変わります。

デフラグとは、プログラム動作が遅いなどの現象がでた場合に、このプログラムを実行しますとハードディスク内のファイルの整理整頓をします。時間は約３０～６０分ぐらいかかります。

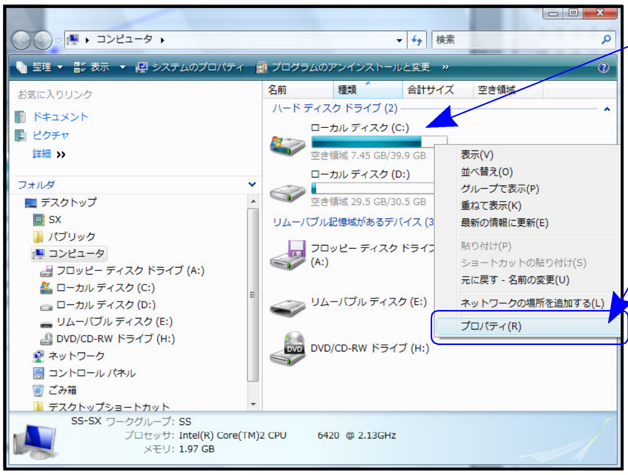
※注意※

上記２つの作業を行う場合は、すべてのプログラムを終了して下さい。
また、給与年調の親機のマシーンについては、子機のコンピュータがつながっていないことを確認して下さい。

スキャンディスク

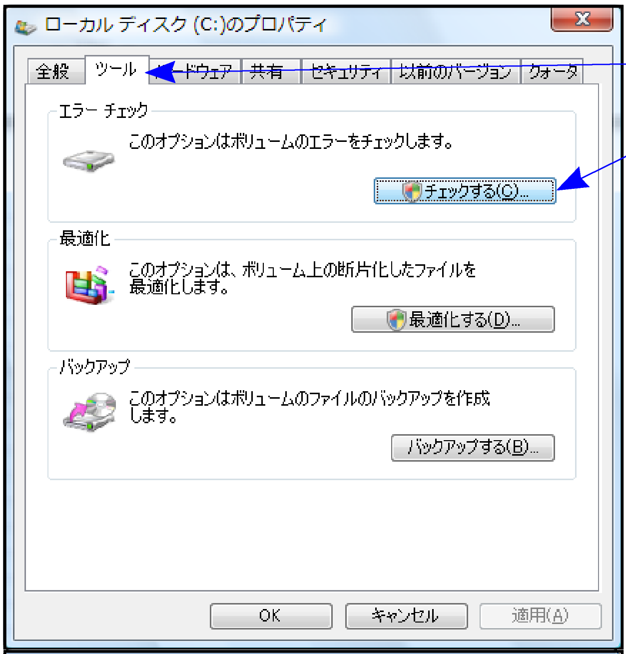
WindowsVistaの場合、ｴﾗｰﾁｪｯｸを行う中で再起動が必要になります。

1. マウスの矢印を「ｽﾀｰﾄ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、「ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ」を選択します。

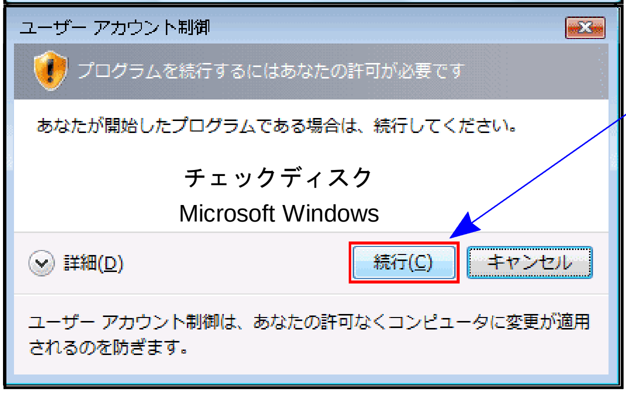


2. 左図の画面を表示しますので、ﾛｰｶﾙﾃﾞｨｽｸ(:c)にマウスを合わせて右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

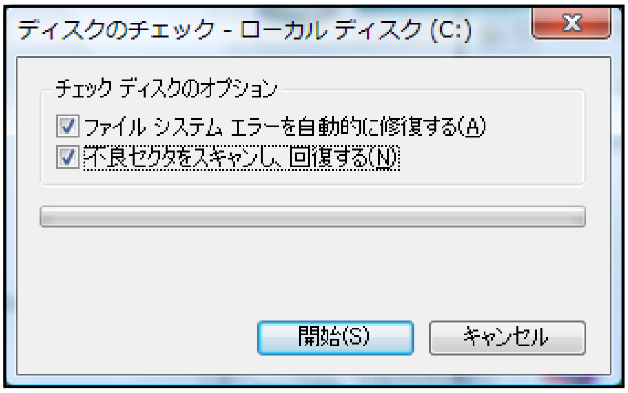
3. ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ(R) を選択します。



4. ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨの画面を表示しますので、マウスの矢印を「ﾂｰﾙ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、「ﾁｪｯｸする」を選択します。



5. 左図のような画面を表示しますので、「続行」を選択します。

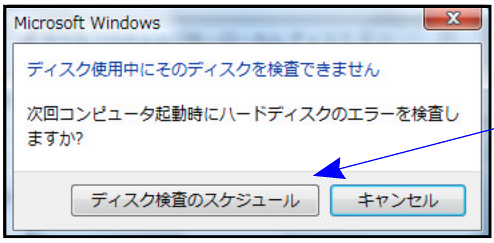


5. ｴﾗｰﾁｪｯｸの画面を表示します。

6. ｵﾌﾟｼｮﾝを指定します。
「ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑｴﾗｰを自動的に修復する」
ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑのｴﾗｰを修復するかの指定。

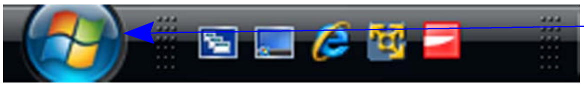
「不良ｾｸﾀをｽｷｬﾝし、回復する」
ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑのｴﾗｰを修復するかの指定及び不良ｾｸﾀを見つけて回復するかどうかの指定。

※「ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑｴﾗｰを自動的に修復する」が従来の標準、「不良ｾｸﾀをｽｷｬﾝし、回復する」が従来の完全に相当。
※「不良ｾｸﾀをｽｷｬﾝし、回復する」に√を入れた場合、「ﾌｧｲﾙｼｽﾃﾑｴﾗｰを自動的に修復する」へは√はいりません。（入れても同じです）



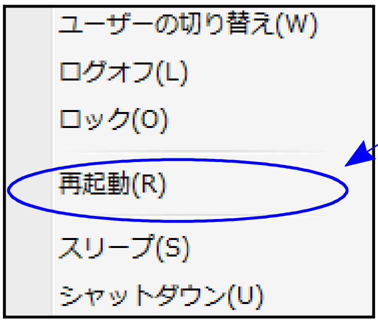
7. 開始 をｸﾘｯｸします。

8. 左記を表示します、次回Windowsを起動した時にﾁｪｯｸを行うかの確認ですので、ﾃﾞｨｽｸ検査のｽｹｼﾞｭｰﾙをｸﾘｯｸして下さい。



9. マウスの矢印を画面左下の スタート に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

10. 「矢印 」にマウスを合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)



11. 左図の画面を表示しますので、**「再起動」にマウス**の矢印を合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回を押します。(ｸﾘｯｸ)

12. **「シャットダウンしています...」**と画面に表示しますので、しばらくお待ち下さい。

13. 自動的に本体の電源が切れ画面が真っ暗になります。

14. 再び電源を入れます。

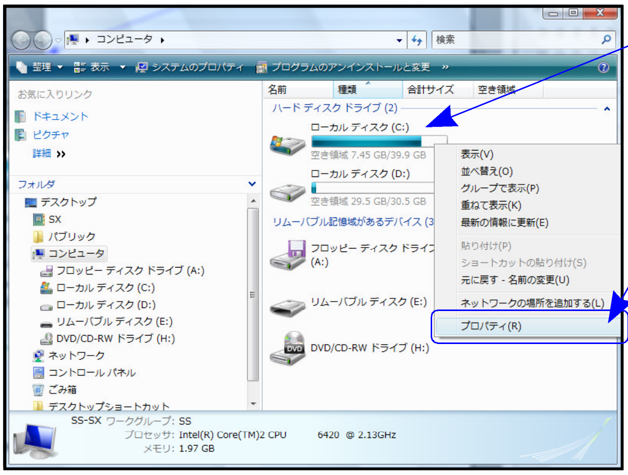
```
checking file system on C:
The type of file system is NFS.

A disk check has been scheduled.
Windows will now check the disk.
                    .
                    .
                    .
```

15. 起動と同時に左図のような画面で、待っているとｴﾗｰﾁｪｯｸが始まります。

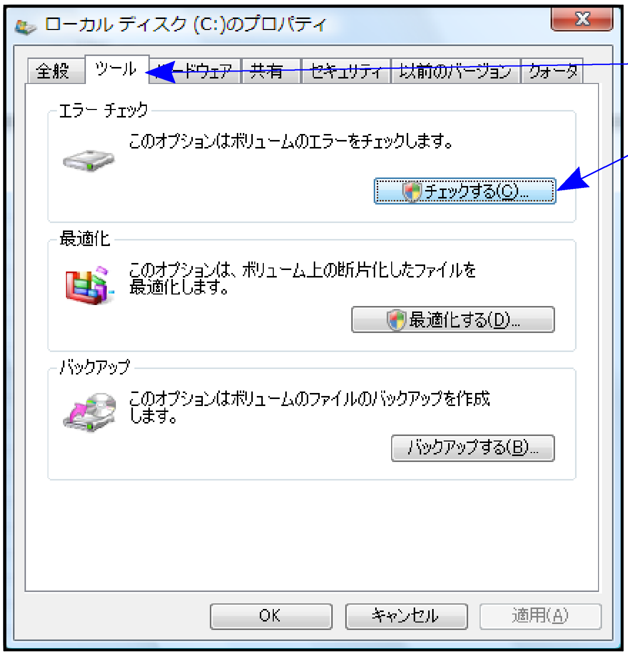
ﾃﾞﾌﾗｸﾞ

1. マウスの矢印を「ｽﾀｰﾄ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、「ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ」を選択します。

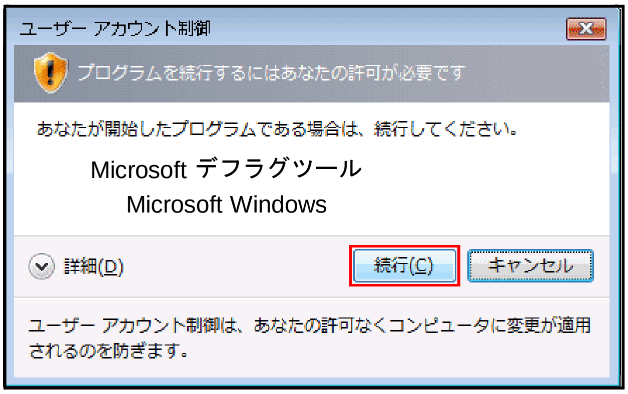


2. 左図の画面を表示しますので、ﾛｰｶﾙﾃﾞｨｽｸ(:c)にマウスを合わせて右ﾎﾞﾀﾝを１回押します。(ｸﾘｯｸ)

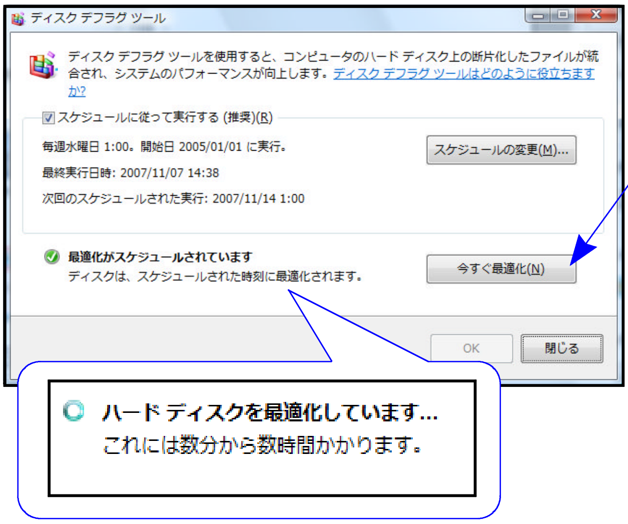
3. ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ(R) を選択します。



4. ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨの画面を表示しますので、マウスの矢印を「ﾂｰﾙ」に合わせ、左ﾎﾞﾀﾝを１回押し(ｸﾘｯｸ)、「ﾁｪｯｸする」を選択します。



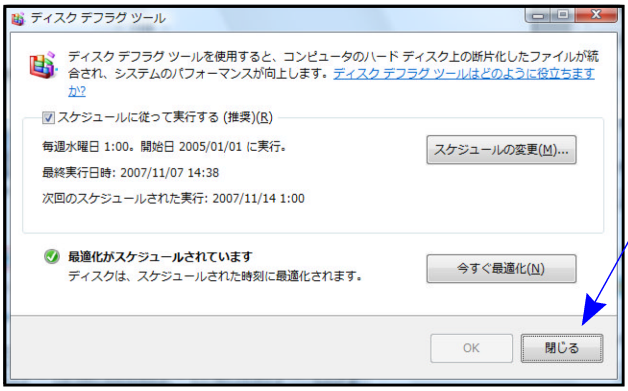
5. 左図のような画面を表示しますので、「続行」を選択します。



6. 左図の画面を表示しますので、「今すぐ最適化」を選択します。

7. しばらくすると画面にハードディスクを最適化しています。と表示します。

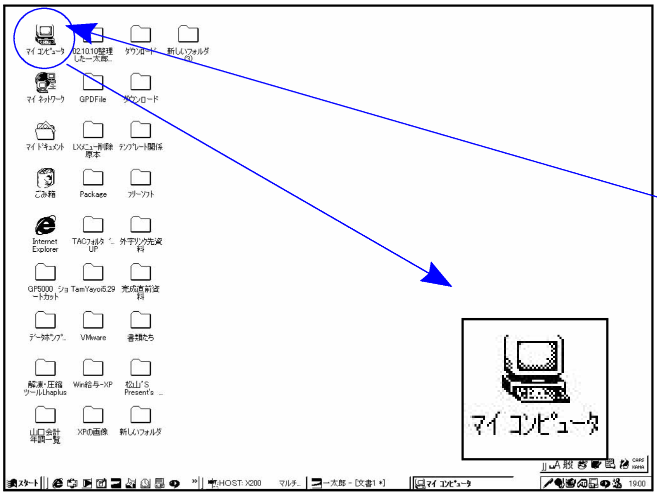
この作業は数分～数時間かかります。



8. 作業が終わると左図の画面に戻ります。「閉じる」を選択します。

取扱説明書PDFﾌｧｲﾙ参照方法

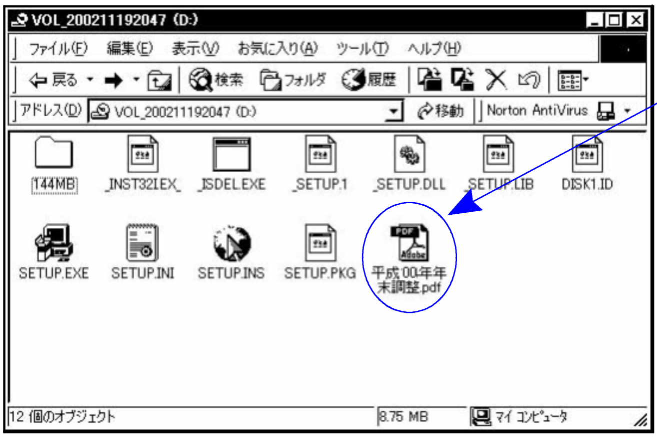
取扱説明書はｲﾝｽﾄｰﾙに使用したＣＤＲの中に「平成◯◯年年末調整」の名前でＰＤＦﾌｧｲﾙとして入っています。「Acrobat Reader」をお持ちの方は下記の方法でご覧下さい。



1. ｲﾝｽﾄｰﾙに使用したＣＤ－ＲをCD-ROMﾄﾞﾗｲﾌﾞにｾｯﾄします。
2. ﾏｲｺﾝﾋﾟｭｰﾀの絵(ｱｲｺﾝ)にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

※WindowsXPでﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟ上にﾏｲｺﾝﾋﾟｭｰﾀのｱｲｺﾝがない場合は ｽﾀｰﾄ からﾏｲｺﾝﾋﾟｭｰﾀを選択して下さい。

3. 左図を表示しますので、CD-ROMの絵(ｱｲｺﾝ)にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)



4. 左図を表示しますので、「平成〇〇年 年末調整」の絵(ｱｲｺﾝ)にﾏｳｽの矢印を合わせて左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)

「Acrobat Reader」はｲﾝﾀｰﾈｯﾄから無料でﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞできますが、お持ちのﾊﾟｿｺﾝに「Acrobat Reader」がない場合でｲﾝﾀｰﾈｯﾄに接続していない方は、Win年末調整ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ内のﾍﾙﾌﾟをご覧頂くか、製本版も用意しておりますので、ｼｽﾃﾑｻｰﾋﾞｽ課までお問い合わせ下さい。